

**Sesja czerwiec 2021**

**MATURZYŚTO  
PRZECZYTAJ**

**EGZAMIN  
MATURALNY**

# SPIS TREŚCI

---

1. Przebieg egzaminu  
w części pisemnej

2. Termin dodatkowy  
egzaminów  
maturalnych w części  
pisemnej

3. Warunki egzaminu  
w terminie  
dodatkowym

4. Termin  
poprawkowy  
egzaminu w części  
pisemnej

5. Warunki egzaminu  
w terminie  
poprawkowym

6. Świadectwo i  
wyniki

7. Ogólne zasady  
przeprowadzania  
egzaminu

# Absolwent na egzaminie

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin w części pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem). Absolwenci skierowani przez OKE powinni posiadać świadectwo ukończenia szkoły do wglądu.
2. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w danej sali.
3. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, wymienionych w komunikacie dyrektora CKE o przyborach. Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.

4. Zdający może wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych.

5. Zdający ma obowiązek zakodować swój arkusz egzaminacyjny zgodnie z informacją przekazaną przez przewodniczącego zespołu nadzorującego, sprawdzić poprawność wpisanych przez siebie danych oraz danych na naklejkach przygotowanych przez OKE, zapoznać się z instrukcją na stronie tytułowej arkusza oraz sprawdzić kompletność arkusza.

6. Zdający ma obowiązek pracować samodzielnie, nie zakłócać pracy innym zdającym.

7. Zdający może zostać poproszony o obecność podczas odbierania materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu nadzorującego od dyrektora szkoły lub o pozostanie w sali egzaminacyjnej podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu części pisemnej egzaminu.

8. Egzamin zdającego z danego przedmiotu w części pisemnej może zostać unieważniony, jeżeli zespół nadzorujący stwierdzi:

- a. niesamodzielne rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przez zdającego
- b. wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub niedozwolonych materiałów i przyborów
- c. zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

9. Unieważnienie egzaminu z danego przedmiotu obowiązkowego oznacza niezdanie egzaminu z tego przedmiotu w danym roku.

10. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

# Termin dodatkowy i jego warunki

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części pisemnej w terminie głównym, dyrektor OKE , na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (**załącznik 6.**), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (w **czerwcu 2021 r.**).
2. Wniosek, o którym mowa , absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły uzupełnia ww. wniosek, wpisując w tabeli „Uwagi dyrektora szkoły” rodzaj dostosowania warunków/formy przeprowadzania egzaminu – jeżeli dotyczy. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:
  - a. w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
  - b. w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach **od 1 do 16 czerwca 2021 r.**

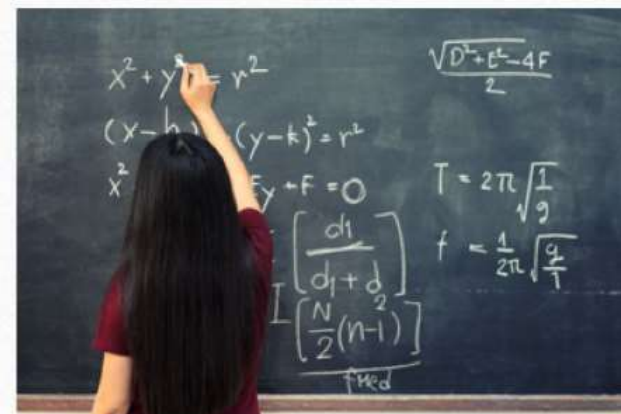
### HARMONOGRAM EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE DODATKOWYM\*

dla zdających (absolwentów wszystkich typów szkół), którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym

Część ustna egzaminu maturalnego		
7-8 czerwca	język polski języki mniejszości narodowych języki obce nowożytne język lemkowski język kaszubski	Egzamin jest przeprowadzany w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego		
Czerwiec	Godzina 9:00	Godzina 14:00
1 wtorek	język polski – pp**	język polski – pr**
2 środa	matematyka – pp	matematyka – pr
3 czwartek	Boże Ciało	
4 piątek	Dzień bez egzaminów,	
5, 6 – sobota, niedziela		
7 poniedziałek	język angielski – pp język francuski – pp język hiszpański – pp język niemiecki – pp język rosyjski – pp język włoski – pp	filozofia – pr język łaciński i kultura antyczna – pr historia sztuki – pr
8 wtorek	wiedza o społeczeństwie – pr	język angielski – pr język angielski – dj**
9 środa	biologia – pr	język niemiecki – pr język niemiecki – dj
10 czwartek	geografia – pr	język rosyjski – pr język rosyjski – dj
11 piątek	chemia – pr	język francuski – pr język francuski – dj

# TERMIN DODATKOWY



# Termin poprawkowy

## HARMONOGRAM EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE POPRAWKOWYM\*

dla zdających (absolwentów wszystkich typów szkół), którzy przystąpili do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nie zdali egzaminu tylko z jednego przedmiotu w części pisemnej

1. Część pisemna – **24 sierpnia 2021 r.** (wtorek), **godz. 9:00**
2. Część ustna (język polski, języki mniejszości narodowych, języki obce nowożytne) – **nie przeprowadza się części ustnej w terminie poprawkowym.**

## HARMONOGRAM EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE POPRAWKOWYM\*

dla absolwentów Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, wchodzącego w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą (ORPEG)

1. Część pisemna – **24 sierpnia 2021 r.** (wtorek):
  - 1) **godz. 8:00** – w Portugalii i Wielkiej Brytanii
  - 2) **godz. 9:00** – w Austrii, Belgii, Chorwacji, Francji, Hiszpanii, Holandii, Niemczech, Norwegii, Szwajcarii, Szwecji i we Włoszech
  - 3) **godz. 10:00** – na Białorusi, Ukrainie i w Grecji
  - 4) **godz. 14:00** – w Tajlandii
  - 5) **godz. 15:00** – w Chinach i na Filipinach.
2. Część ustna (język polski, języki mniejszości narodowych, języki obce nowożytne) – **nie przeprowadza się części ustnej w terminie poprawkowym.**

\* Informacja o miejscu egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w przypadku LO wchodzącego w skład ORPEG – również na stronie internetowej ORPEG, w terminie do 10 sierpnia 2021 r.

Termin ogłaszania wyników egzaminu maturalnego, w tym wyników absolwentów LO wchodzącego w skład ORPEG	10 września 2021 r.
Termin przekazania szkołom świadectw, aneksów i informacji o wynikach (w przypadku absolwentów LO wchodzącego w skład ORPEG – przekazanie wyników do ORPEG)	10 września 2021 r.
Termin wydania zdającym świadectw, aneksów i informacji o wynikach (w przypadku absolwentów LO wchodzącego w skład ORPEG – przekazanie wyników do ORPEG)	10 września 2021 r.



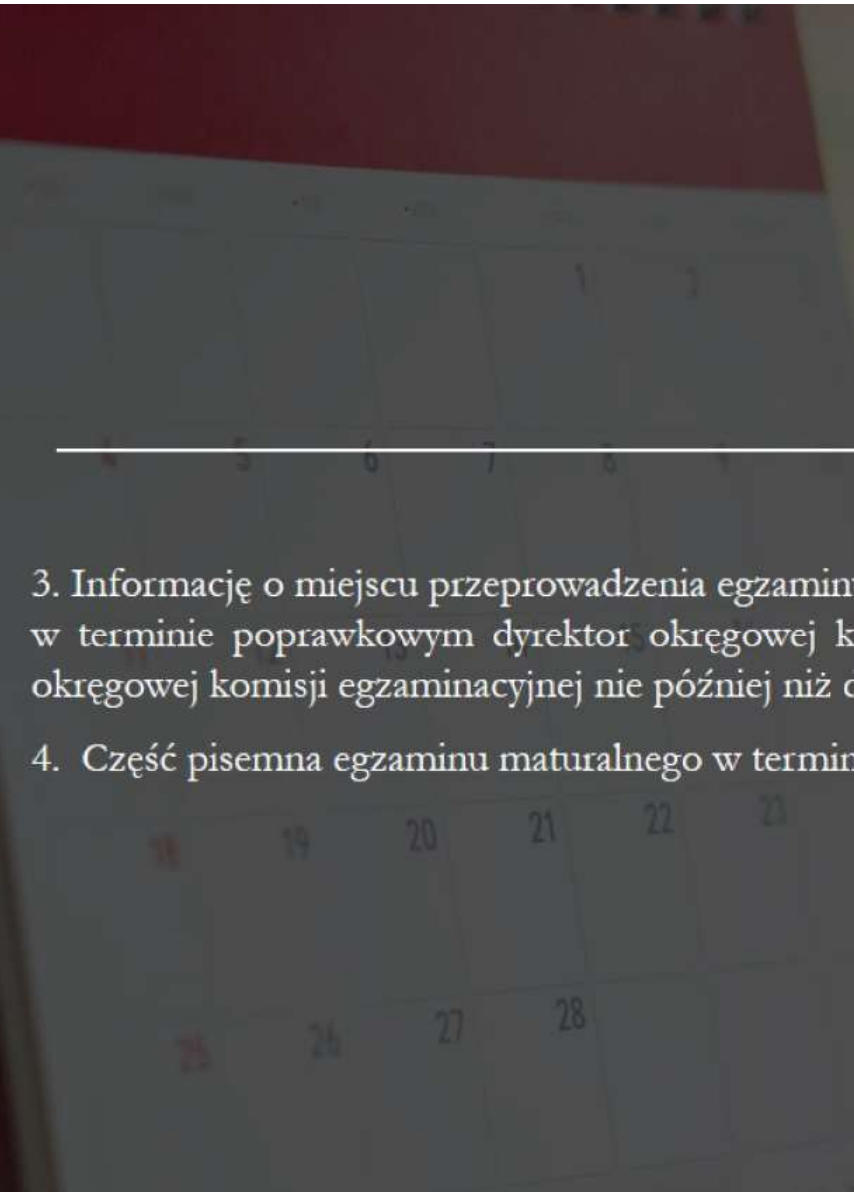
# Warunki egzaminu poprawkowego

---

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał egzaminu **wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej**, pod warunkiem że:

przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony

2. Absolwent, o którym mowa w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (**nie później niż do 12 lipca 2021 r.**) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (**załącznik 7a**), zgodnie z deklaracją ostateczną.



3. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 10 sierpnia 2021 r.

4. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się **24 sierpnia 2021 r.**

# Warunki zdania egzaminu

---



1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeśli z każdego z przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

2. Absolwent, który nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych lub

- unieważniono mu egzamin z danego przedmiotu obowiązkowego w części pisemnej

**nie zdał egzaminu maturalnego.**

# Ogłoszenie wyników



1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich i przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez OKE.
4. Świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego okręgową komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, w której absolwent zdał egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie w następujących terminach:
  - a. **do 3 lipca 2021 r.** – dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym
  - b. **do 10 września 2021 r.** = dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym

## Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu

1. Nie później niż do 27 kwietnia 2021 r. absolwent zgłasza dyrektorowi szkoły, w której przystępuje do egzaminu maturalnego, udokumentowaną informację o tym, że – ze względów zdrowotnych – nie może zasłaniać ust i nosa maseczką.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach. Zdający nie może wnieść do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali. Podczas egzaminu zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.
4. Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
5. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w harmonogramie zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość (aktualnym zdjęciem).
6. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował członek zespołu nadzorującego a wylosowany numer odnotowuje się w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
7. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).

---

8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających.

9. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16.).

10. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane **wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego**. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

11. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.

12. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

13. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:

a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego oraz przypomina wytyczne związane z zapewnieniem bezpieczeństwa sanitarnego

b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

14. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE w harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.

15. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego

b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania

c. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)

d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.

16. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe...

17. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16.). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.



18. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

19. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyte zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

20. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.

21. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.

22. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.



22. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 16.).

23. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.

24. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

25. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego – po sprawdzeniu – można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.

26. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości), pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.



#### O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ PODCZAS EGZAMINU!

- 1. Nie wychodź ze sali egzaminacyjnej ani do toalety, ani do kuchni, ani do szatni, ani do korytarza.
- 2. Zachowaj ciszę i spokój. Nie rozmawiaj z kolegami ani z innymi osobami w sali egzaminacyjnej.
- 3. Zachowaj czystość. Nie jedz i nie pij w sali egzaminacyjnej.
- 4. Zachowaj czystość. Nie rozmawiaj z kolegami ani z innymi osobami w sali egzaminacyjnej.
- 5. Używaj tylko własnych przyborów do pisania i innych pomocy, np. kalkulatora.
- 6. Pamiętaj o dyscyplinie i o porządku w sali egzaminacyjnej. Nie rozmawiaj z kolegami ani z innymi osobami w sali egzaminacyjnej.
- 7. Po wyjściu z sali egzaminacyjnej nie rozmawiaj z kolegami ani z innymi osobami w sali egzaminacyjnej.
- 8. Długo nie siedź! Nie rozmawiaj z kolegami ani z innymi osobami w sali egzaminacyjnej.
- 9. Zachowaj czystość. Nie jedz i nie pij w sali egzaminacyjnej.
- 10. Jeśli poczujesz się źle, poinformuj nauczyciela o tym.

Uzupełnieniem informacji są komunikaty, procedury zamieszczone na stronie szkoły

[zss.edu.gdansk.pl](http://zss.edu.gdansk.pl)