

Instrukcja

dla osób korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego

1. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta w sposób określony w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, uzyskał zgodę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Egzamin maturalny dla uczniów korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer (lub pracujący jako autonomiczny) połączony z drukarką oraz papier do drukarki.
5. Komputer musi posiadać oprogramowanie, umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Uczeń zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
6. Zdający niewidomy lub słabo widzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.
7. Uczeń nie może korzystać z Internetu, automatycznego sprawdzania pisowni i słowników językowych znajdujących się w oprogramowaniu.
8. Osoba przygotowująca sprzęt komputerowy dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii komputera. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD, praca na dyskietce).
9. Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami (naklejka z kodem kreskowym i PESEL zdającego). Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym”.
10. Zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym zespołowi nadzorującemu po zakończeniu każdej części egzaminu.
11. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy nakleić kod kreskowy i wpisać PESEL zdającego. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).
12. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem na arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B.
13. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
14. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu na otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w stworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku odręcznie

w arkuszu, należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu egzaminacyjnym”.

15. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.
16. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza wszystkie arkusze egzaminacyjne zdającego wraz z wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z dopiskiem „praca pisana na komputerze” i oddaje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.