

Instrukcja dla osób korzystających z komputera na egzaminie maturalnym

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. W skład zespołu nadzorującego egzamin (z wyjątkiem egzaminu z informatyki) może wchodzić nauczyciel-opiekun pracowni komputerowej lub nauczyciel informatyki, który będzie umiał podjąć odpowiednie działania w przypadku zakłóceń lub awarii sprzętu.
5. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer (lub pracujący jako autonomiczny) połączony z drukarką oraz papier do drukarki. Komputer może być podłączony do serwera ze współdzieloną instalacją potrzebnego oprogramowania użytkowego i/lub do drukarki sieciowej.
6. 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). Absolwent zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
7. Zdający niewidomy lub słabo widzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.
8. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
 - wyłączyć dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie pisowni i słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera,
 - zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii komputera. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD).
9. Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami (naklejka z kodem kreskowym, trzyznakowy kod, data urodzenia, PESEL). Na pierwszej stronie każdego arkusza członk zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym i na wydruku komputerowym”.
10. Po zakończeniu egzaminu / każdej części egzaminu zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym zespołowi nadzorującemu.
11. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy nakleić kod kreskowy i wpisać trzyznakowy kod i 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 zadania na arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd.
13. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał. Musi również dostosować objętość swojej pracy (wydruk komputerowy) do objętości wymaganej w poleceniu (pismo odręczne).
Np. 1,5 strony pisma odręcznego to ok. $\frac{3}{4}$ strony wydruku komputerowego zapisanego czcionką Times New Roman 12 pkt. z odstępami 1,5 wiersza, z marginesem 2,5 cm.
14. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu na otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym 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 trwale usunięte z twardego dysku komputera.
16. Po zakończeniu pracy z danym arkuszem zespół nadzorujący sprawdza, czy arkusz i wydruk (wydruki) są prawidłowo zakodowane i opisane, pakuje je do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami z dopiskiem „Praca pisana na komputerze” i oddaje przewodniczącemu ZE.