

ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU MATURALNEGO W 2020 ROKU


**ul. Gronowa 22
61-655 POZNAŃ**

**tel.: 61 854 01 60
fax: 61 852 14 41
e-mail: sekretariat@oke.poznan.pl
www.oke.poznan.pl**

POTWIERDZENIE OBECNOŚCI NA SZKOLENIU


§ 40 ust. 2 Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r.
(DzU z 2016 r. poz. 2223 ze zmianami, w tym ze zmianą z 2 kwietnia 2019 r.)


Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego, organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną (...) oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących

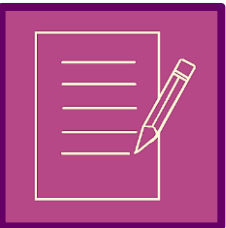
BILET UCZESTNIKA SZKOLENIA	
Małgorzata Jaś	
Identyfikator szkoły	 306422-0212L
Rejon	Poznań
Poziom	Egzamin maturalny
Miejsce szkolenia	Centrum Kongresowo-Dydaktyczne Uniwersytetu Medycznego ul. Przybyszewskiego 37A Poznań, sala A+B
Data i godzina szkolenia	26.02.2020 r. , godz. 12.30
Małgorzata Jaś <input checked="" type="checkbox"/> PZE <input type="checkbox"/> Inny _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">data i podpis</div>	


Państwa podpis złożony na biletach jest potwierdzeniem udziału w szkoleniu


PROGRAM SZKOLENIA

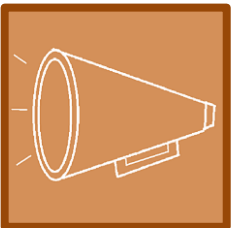
- 

1. WYBRANE ELEMENTY PRAWA
OBOWIĄZUJĄCEGO
W ROKU SZKOLNYM 2019/2020
- 

2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU
MATURALNEGO
- 

3. PRZEBIEG I DOKUMENTACJA
EGZAMINÓW PISEMNYCH
- 

4. PRZEBIEG I DOKUMENTACJA
EGZAMINÓW USTNYCH
- 

5. EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM
I EGZAMINY POPRAWKOWE
- 

6. INFORMACJE DODATKOWE



1. WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2019/2020



1. ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

WYBRANE AKTY PRAWNE

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity DzU z 2019 r. poz. 1481 ze zmianami)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (tekst jednolity DzU z 2019 r. poz. 1148)

Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. W sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2016 r. poz. 2223 ze zmianami, w tym ze zmianą z 2 kwietnia 2019 r.)

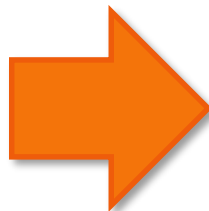
TERMINY EGZAMINÓW

Komunikat dyrektora CKE z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania (...) egzaminu maturalnego (...) w 2020 r.

EGZAMINY USTNE



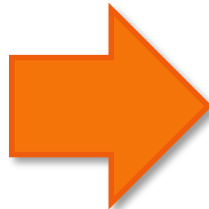
J. POLSKI
„NOWA” i „STARA”
FORMUŁA EGZAMINU



7–22 MAJA
(OPRÓCZ 10 i 17 MAJA)



J. OBCE NOWOŻYTNE



4–22 MAJA
(OPRÓCZ 10 i 17 MAJA)

EGZAMINY PISEMNE



4–21 MAJA
(OPRÓCZ 9, 10, 16, 17 MAJA)



2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU MATURALNEGO



2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU MATURALNEGO

PRZEWODNICZĄCY ZE

DO
4 MARCA

powołuje swojego zastępcę, członków ZE oraz zespoły przedmiotowe w części ustnej – zał. 8a i 8b

zawiera **porozumienie z dyrektorami innych szkół**, których nauczyciele wchodzi w skład ZE w jego szkole

opracowuje i ogłasza **szkolny harmonogram części ustnej**



OKE



2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU MATURALNEGO

OKE

PRZEWODNICZĄCY ZE
opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram części ustnej

do pobrania
z serwisu OKE

--	--

nazwa szkoły

adres szkoły

--

pieczęć szkoły

HARMONOGRAM PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO
z języka _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

identyfikator szkoły

Data egzaminu	Lp.	Imienny wykaz zdających	Czas trwania* (od... do...)
	1.		
	2.		
Sala nr	3.		
	4.		
	5.		
		przerwa – ustalenie i ogłoszenie wyników	
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
		przerwa – ustalenie i ogłoszenie wyników	

Przewodniczący PZE	
<i>miejsce pracy</i>	
<i>nr egzaminatora</i>	

Członek PZE	
<i>miejsce pracy</i>	

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

**HARMONOGRAM SPRAWDZANIA PRAC MATURALNYCH I SZKOLEŃ
PRZEWODNICZĄCYCH ZESPOŁÓW EGZAMINATORÓW W 2020 ROKU**

Przedmiot	szkolenie PZE	15 maja	16 maja	17 maja	22 maja	23 maja	24 maja	29 maja	30 maja	31 maja
język polski	13.05									
język angielski	13.05									
matematyka	13.05									
wiedza o społeczeństwie	15.05									
język niemiecki	20.05									
język rosyjski										
język francuski										
biologia	20.05									
chemia	20.05									
geografia	20.05									
fizyka (fizyka i astronomia)	27.05									
historia	27.05									
informatyka										
historia sztuki										
filozofia										
język hiszpański										



2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU MATURALNEGO

PRZEWODNICZĄCY ZE

**DO
6 KWIETNIA**

• powołuje członków ZN i wyznacza ich przewodniczących

**DO
20 KWIETNIA**

• przyjmuje od uczniów, którzy uzyskali **tytuł laureata** lub **finalisty olimpiady przedmiotowej**, **wniosek o wprowadzenie zmian w deklaracji** – zał. 5.

OKE

**DO
30 KWIETNIA**

• przeprowadza **szkolenie członków ZE** w zakresie organizacji egzaminu i zbiera podpisy potwierdzające udział w szkoleniu – **zał. 8a**



wskazuje nauczycieli języka polskiego i języków obcych (egzaminatorów OKE), którzy przeprowadzają **szkolenie** dla wszystkich nauczycieli danej szkoły **powołanych do zespołów przedmiotowych**



2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU MATURALNEGO

POWOŁANIE ZESPOŁÓW – zał. 8a

POWOŁANIE I PRZESZKOLENIE CZŁONKÓW ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO, W TYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH I ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

Na podstawie art. 44zss ust. 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481) oraz § 40 ust. 1 i § 41 ust. 2 pkt 1 i ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.):

1. **powołuję** w celu przeprowadzenia egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020 **członków zespołu egzaminacyjnego**
2. **powołuję zespoły przedmiotowe** do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz **wyznaczam przewodniczących** tych zespołów
3. **powołuję zespoły nadzorujące** przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach oraz **wyznaczam przewodniczących** tych zespołów.

Lp.	Nazwisko i imię nauczyciela / osoby, o której mowa w § 54 ust. 3a rozporządzenia	Szkoła macierzysta / miejsce zatrudnienia	Nauczany przedmiot	ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE			ZESPOŁY NADZORUJĄCE			Podpis członka zespołu		
				Symbol zespołu przedmiotowego	Nr w ewidencji egzaminatorów	Funkcja w zespole przedmiotowym P / C	Przedmiot(y) egzaminacyjny(e)	Nr sali	Funkcja w zespole nadzorującym	P / C	Funkcja specjalna	Potwierdzenie powołania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12a	12b

Podpis oznacza m.in., że członek zespołu

1. zna przepisy dotyczące nieujawniania osobom nieuprawnionym materiałów egzaminacyjnych i ochrony danych osobowych
2. odbył, przeprowadzone przez dyrektora macierzystej szkoły, szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego



2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU MATURALNEGO

PRZEWODNICZĄCY ZE

DO
10 KWIETNIA

przyjmuje **od absolwentów bibliografie** wykorzystane do opracowania tematów na część ustną egzaminu, które niezwłocznie udostępnia do wglądu zespołowi przedmiotowemu

Przypominamy!

Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu z języka polskiego

Zdający może przynieść ramowy plan prezentacji bezpośrednio na egzamin



2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU MATURALNEGO

PRZEWODNICZĄCY ZE

KWIECIEŃ

odbiera przesyłki wysłane z OKE

wysłana
do
13 kwietnia

1. przesyłka

informacja o dystrybucji, pakowaniu
i redystrybucji materiałów egzaminacyjnych

naklejki z numerami PESEL zdających
i numerem identyfikacyjnym (kodem) szkoły

wysłana
do
20 kwietnia

2. przesyłka

zestawy do części ustnej egzaminu maturalnego
z języków obcych nowożytnych

sprawdza zgodność zestawów
z zapotrzebowaniem i zabezpiecza je
przed nieuprawnionym ujawnieniem



2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU MATURALNEGO

KWIECIEŃ / MAJ

PRZEWODNICZĄCY ZE lub upoważniony przez niego członek zespołu

przygotowuje pakiety materiałów,

które przekazuje przewodniczącemu ZN **najpóźniej w dniu egzaminu**

wykaz zdających w danej sali

**wydruk
z serwisu OKE od 14.04.**

naklejki z numerem PESEL, kartki do losowania numerów stolików

wykaz zdających, którym dostosowano warunki i formę egzaminu

druk protokołu z sali

druk dokumentu przerwania i unieważnienia egzaminu

papierowe koperty, inne materiały, np. płyty CD ...



2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU MATURALNEGO

KWIECIEŃ / MAJ

PRZEWODNICZĄCY ZE

zleca

przewodniczącym ZN

przygotowanie sal:

usunięcie pomocy dydaktycznych

umieszczenie zegara i tablicy

przygotowanie materiałów
i przyborów pomocniczych

przygotowanie kartek do losowania
numerów stolików

przygotowanie planu sali (zał. 13.)

przygotowanie sprzętu:

odtwarzaczy płyt CD

komputerów, płyt CD

nagrywającego przebieg egzaminu

Plan sali jest przygotowywany, gdy w sali do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających.

Przewodniczący ZN

przygotowuje plan sali (zał. 13.)

- ustawienie stolików

- ustawienie sprzętu audio

- rozmieszczenie członków zespołu

- podział sali na sektory

- rozmieszczenie obserwatorów

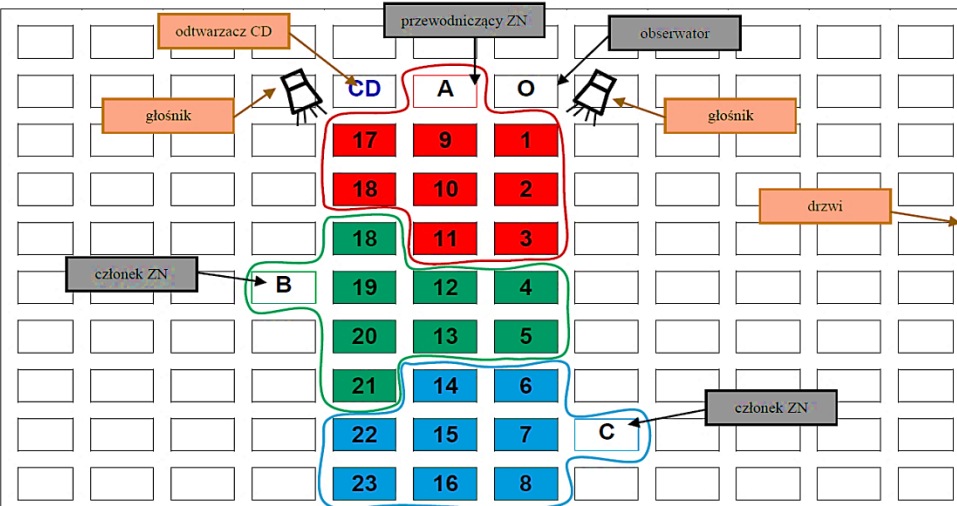
PRZYKŁAD 1.

..... miejscowość, data

..... pieczęć szkoły

..... identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr



Zespół Nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A		Przewodniczący ZN	
B			
C			

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:

A – przewodniczący ZN
B, C – członkowie ZN
O – obserwator

– głośnik
CD – odtwarzacz
1, 2, 3, – numery stolików



2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU MATURALNEGO

KWIECIEŃ / MAJ

PRZEWODNICZĄCY ZE wraz z **przewodniczącym ZN**

**sprawdzają stan techniczny sprzętu nagłaśniającego
na egzamin z języków obcych**

rozmieszczenie sprzętu musi gwarantować wysoką jakość
odtwarzanego dźwięku dla wszystkich zdających

wyłączenie losowego odtwarzania ścieżek dźwiękowych

przeprowadzenie próby odsłuchu przykładowego nagrania tekstu
z udziałem zdających

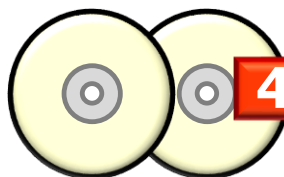
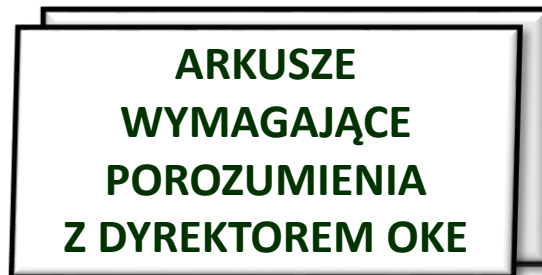
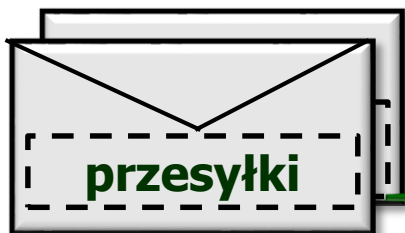


2. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU MATURALNEGO

PRZEWODNICZĄCY ZE lub członek ZE

MAJ

odbiera kolejne przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem



4 MAJA

2 płyty CD z zadaniami do części ustnej egzaminu z języka polskiego RAZEM Z ARKUSZAMI Z J. POLSKIEGO



3. PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH



4. PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH

- CZYNNOŚCI PRZED EGZAMINEM I PODCZAS JEGO TRWANIA

- INSTRUKCJA PAKOWANIA PRAC EGZAMINACYJNYCH

- DOKUMENTACJA EGZAMINU

- PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW DO OKE

CZYNNOŚCI BEZPOŚREDNIO PRZED EGZAMINEM

Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek zespołu



w dniu
egzaminu

co najmniej godzinę przed egzaminem sprawdza kompletność ZN; **przypomina** członkom ZN i obserwatorom **o zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich**
(ZAKAZ WNOŠENIA URZĄDZEŃ TELEKOMUNIKACYJNYCH I KORZYSTANIA Z NICH DOTYCZY TAKŻE OBSERWATORÓW)

przekazuje przewodniczącemu ZN pakiety materiałów (o ile nie zostały przekazane wcześniej)

przygotowuje właściwe arkusze i płyty

„stara” / „nowa” formuła egzaminu

przedmiot

typ arkusza

poziom i część

bezpieczne koperty

CZYNNOŚCI PRZED WEJŚCIEM DO SALI

Przewodniczący ZN

w dniu
egzaminu

przypomina zdającym i członkom ZN o **zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich**

Zdający mogą wnieść

wyłącznie **przybory** wymienione w komunikacie Dyrektora CKE

małą butelkę wody – mniej niż 1 litr
(obowiązuje zakaz stawiania jej na stoliku)

CZYNNOŚCI PRZED WEJŚCIEM DO SALI

Członkowie ZN

w dniu egzaminu
o godzinie wyznaczonej
przez Przewodniczącego ZE



- **sprawdzają dokumenty tożsamości zdających,** a w przypadku osób skierowanych również oryginał świadectwa ukończenia szkoły

- **przekazują zdającym naklejki** z numerem PESEL i kodem szkoły oraz **odbierają podpisy** na wykazie zdających

- **przeprowadzają losowanie** numerów stolików przez zdających i zapisują je na liście obecności

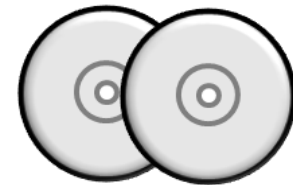
- w uzasadnionym przypadku, za zgodą **przewodniczącego ZN,** **mogą wpuścić do sali zdającego spóźnionego na egzamin,** ale **PRZED** zakończeniem czynności organizacyjnych

**CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU
PRZED ROZPOCZĘCIEM EGZAMINU**

Przewodniczący ZE

**w dniu
egzaminu**

przekazuje w obecności przewodniczących ZN
i przedstawiciela zdających z każdej sali



Każdy **Przewodniczący ZN** sprawdza oznaczenia na stronach tytułowych, upewniając się, że otrzymuje **WŁAŚCIWE** arkusze i płyty (**przedmiot, formuła, typ, poziom, część arkusza**) dla **ODPOWIEDNIEJ** grupy maturzystów

Arkusze i płyty rezerwowe pozostają u Przewodniczącego ZE



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU ROZPOCZĘCIE EGZAMINU

Przewodniczący ZN

przypomina o zasadach

- rozpoczęcia egzaminu
- zachowania podczas egzaminu
- zakończenia egzaminu
- oddawania prac

-przypomina o konieczności zapoznania się z **instrukcją**

Na polecenie przewodniczącego ZN

ZDAJĄCY

▪ upewniają się, że **otrzymali właściwe arkusze**

▪ czytają instrukcję

▪ otwierają arkusze

▪ **sprawdzają kompletność arkuszy i je kodują**

Członkowie ZN

**nie wcześniej
niż o godzinie podanej
w komunikacie Dyrektora CKE
o harmonogramie**

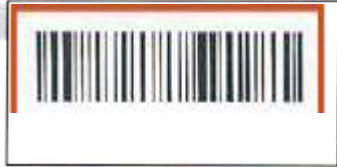
rozdają zdającym **WŁAŚCIWE**
arkusze egzaminacyjne

sprawdzają **poprawność
zakodowania** arkuszy

UZUPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD

PESEL



EGZAMIN MATURALNY Z MATEMATYKI POZIOM PODSTAWOWY

DATA: 7 maja 2019 r.
GODZINA ROZPOCZĘCIA: 9:00
CZAS PRACY: 170 minut
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: 50

UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:

- dostosowania kryteriów oceniania
- nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę
- dostosowania w zw. z dyskalkulią

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 26 stron (zadania 1–34). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Rozwiązania zadań i odpowiedzi wpisz w miejscu na to przeznaczonym.
3. Odpowiedzi do zadań zamkniętych (1–25) zaznacz na karcie odpowiedzi, w części karty przeznaczonej dla zdającego. Zamaluj ■ pola do tego przeznaczone. Błędne zaznaczenie otocz kółkiem (○) i zaznacz właściwe.
4. Pamiętaj, że pominięcie argumentacji lub istotnych obliczeń w rozwiązaniu zadania otwartego (26–34) może spowodować, że za to rozwiązanie nie otrzymasz pełnej liczby punktów.
5. Pisz czytelnie i używaj tylko długopisu lub pióra z czarnym tuszem lub atramentem.
6. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
7. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
8. Możesz korzystać z zestawu wzorów matematycznych, cyrkla i linijki, a także z kalkulatora prostego.
9. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
10. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.



NOWA FORMUŁA



MMA-P1_IP-192

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

Nr zad.	Odpowiedzi			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

PESEL



dyskalkulia

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Nr zad.	Punkty					
	0	1	2	3	4	5
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUMA PUNKTÓW

D

J

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9





CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU ROZPOCZĘCIE EGZAMINU

Członkowie ZN

- zajmują miejsca zgodne z planem sali tak, aby obserwować zdających objętych ich nadzorem

- mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego przed zapisaniem czasu pracy z arkuszem

Przewodniczący ZN

- po sprawdzeniu poprawności kodowania arkuszy **zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, tj. odpowiedni czas pracy z arkuszem**

Wadliwe i niewykorzystane arkusze egzaminacyjne są pakowane do papierowej koperty



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU W TRAKCIE EGZAMINU

Przewodniczący ZN

- **zezwala zdającemu na opuszczenie sali** tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i w warunkach wykluczających kontakt z innymi osobami – fakt opuszczenia sali odnotowuje w protokole z sali (**zał. 16.**)

Członkowie ZN i obserwatorzy

- **mogą poruszać się po sali dla zapewnienia samodzielności zdających,** w sposób niezakłócający ich pracy, bez zaglądania do ich prac



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU W TRAKCIE EGZAMINU

Przewodniczący ZN

na 10 minut przed zakończeniem czasu egzaminu:

- informuje o czasie pozostałym do zakończenia pracy,
- w przypadku egzaminu z matematyki (PP) i języków obcych na wszystkich poziomach oraz fizyki i astronomii („stara” formuła egzaminu TYLKO PP) – **dodatkowo przypomina o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę**

ZDAJĄCY

który ukończył pracę **przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika**

Przewodniczący ZN lub członek ZN

w obecności zdającego **sprawdza kompletność materiałów; arkusz pozostaje na stoliku**

ZDAJĄCY

po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali, wychodzi, **nie zakłócając pracy pozostałym piszącym**



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

Przewodniczący ZN

ogłasza zakończenie egzaminu

Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN

sprawdza kompletność materiałów w obecności zdającego, a następnie zezwala mu na opuszczenie sali

Jeden zdający

pozostaje do momentu zakończenia pakowania zestawów egzaminacyjnych

Przewodniczący ZN lub członek ZN

Zaznacza na arkuszu dostosowania zgodnie z wykazem zdających; w przypadku, gdy zdający zaznaczy samodzielnie dostosowanie, nie mając do niego uprawnień, PZN anuluje zaznaczenie (np. zaznacza kółkiem i podpisuje ZN)

CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU
ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

CKE CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusze zawierają informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

MMA 2019

UZUPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD	PESEL	miejsce na naklejkę
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

EGZAMIN MATURALNY
Z MATEMATYKI
POZIOM PODSTAWOWY

UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:

<input type="checkbox"/>	dostosowania kryteriów oceniania
<input type="checkbox"/>	nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę
<input type="checkbox"/>	dostosowania w zw. z dyskalkulią



DATA: 7 maja 2019 r.

GODZINA ROZPOCZĘCIA: 9:00

CZAS PRACY: 170 minut

LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: 50

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 26 stron (zadania 1–34). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Rozwiązania zadań i odpowiedzi wpisz w miejscu na to przeznaczonym.
3. Odpowiedzi do zadań zamkniętych (1–25) zaznacz na karcie odpowiedzi, w części karty przeznaczonej dla zdającego. Zamaluj pole do tego przeznaczone. Błędne zaznaczenie otocz kółkiem i zaznacz właściwe.
4. Pamiętaj, że pominięcie argumentacji lub istotnych obliczeń w rozwiązaniu zadania otwartego (26–34) może spowodować, że za to rozwiązanie nie otrzymasz pełnej liczby punktów.

NOWA FORMUŁA

CKE CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusze zawierają informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

MMA 2019

UZUPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD	PESEL	miejsce na naklejkę
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

EGZAMIN MATURALNY
Z MATEMATYKI
POZIOM PODSTAWOWY

UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:

	dostosowania kryteriów oceniania
<input type="checkbox"/>	nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę
	dostosowania w zw. z dyskalkulią



ZN

DATA: 7 maja 2019 r.

GODZINA ROZPOCZĘCIA: 9:00

CZAS PRACY: 170 minut

LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: 50

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 26 stron (zadania 1–34). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Rozwiązania zadań i odpowiedzi wpisz w miejscu na to przeznaczonym.
3. Odpowiedzi do zadań zamkniętych (1–25) zaznacz na karcie odpowiedzi, w części karty przeznaczonej dla zdającego. Zamaluj pole do tego przeznaczone. Błędne zaznaczenie otocz kółkiem i zaznacz właściwe.
4. Pamiętaj, że pominięcie argumentacji lub istotnych obliczeń w rozwiązaniu zadania otwartego (26–34) może spowodować, że za to rozwiązanie nie otrzymasz pełnej liczby punktów.

NOWA FORMUŁA



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

Przewodniczący ZN

ogłasza zakończenie egzaminu

Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN

sprawdza kompletność materiałów w obecności zdającego, a następnie zezwala mu na opuszczenie sali

Jeden zdający

pozostaje do momentu zakończenia pakowania zestawów egzaminacyjnych

Przewodniczący ZN lub członek ZN

Zaznacza na arkuszu dostosowania zgodnie z wykazem zdających

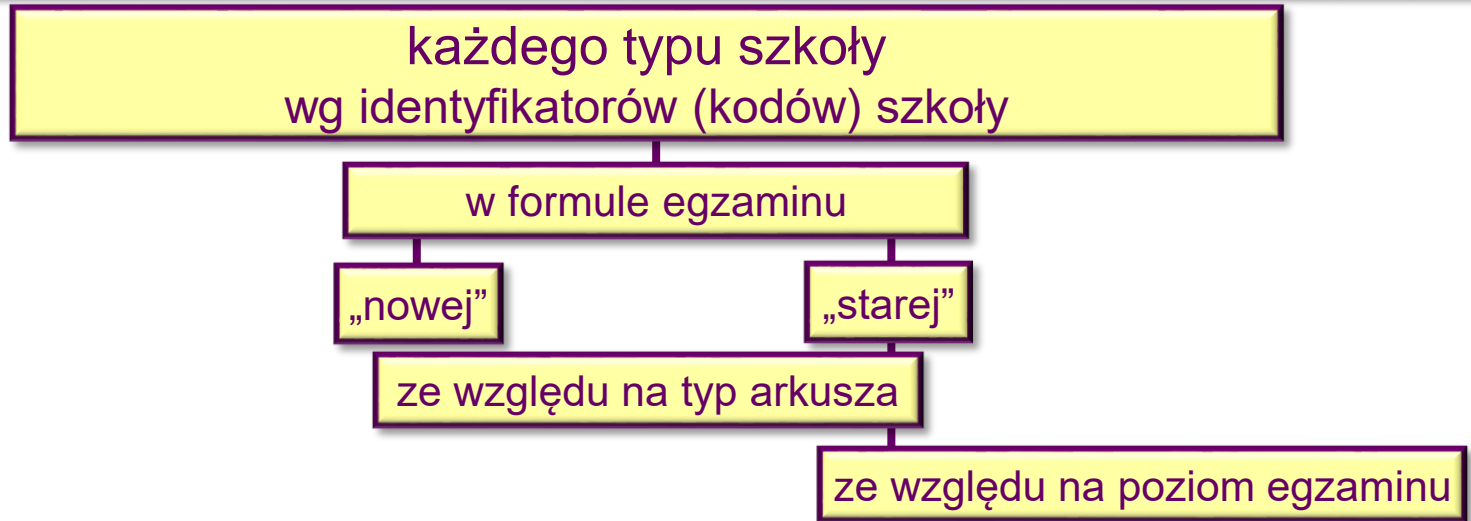
przygotowuje i pakuje wypełnione arkusze, w tym karty odpowiedzi do bezpiecznych kopert, które zakleja w obecności zdającego i obserwatora zgodnie z instrukcją OKE

W przypadku egzaminu np. z informatyki w DRUGIEJ CZĘŚCI EGZAMINU należy przypomnieć/powtórzyć procedury przebiegu egzaminu



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PRZYGOTOWANIE PRAC EGZAMINACYJNYCH DO PAKOWANIA W SALI**

OSOBNO NALEŻY PRZYGOTOWAĆ DO SPAKOWANIA PRACE



**Prace pakowane są NIEZWŁOCZNIE
po zakończeniu każdego egzaminu, jego poziomu lub części**



CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PRZYGOTOWANIE PRAC EGZAMINACYJNYCH DO PAKOWANIA W SALI

OSOBNO NALEŻY PRZYGOTOWAĆ DO SPAKOWANIA PRACE

każdy typ szkoły –
wg identyfikatorów
(kodów) szkoły

formuła egzaminu

„nowa”

typ arkusza

„stara”

typ arkusza

poziom egzaminu

ARKUSZE ZDAJĄCYCH

A1 STANDARDOWE

A4 słabowidzących *

*A4 z j. obcych są pakowane osobno

BEZPIECZNA
KOPERTA

w jednej bezpiecznej
kopercie
maksymalnie 20 arkuszy

A2 z autyzmem, w tym
z zespołem Aspergera

A3 słabosłyszących

A6 niewidomych

A7 niesłyszących

AQ z mózgowym porażeniem
dziecięcym

BEZPIECZNA
KOPERTA

BEZPIECZNA
KOPERTA

BEZPIECZNA
KOPERTA

BEZPIECZNA
KOPERTA

BEZPIECZNA
KOPERTA

osobno pakowane
są prace zdających
z dyskalkulią – dot. tylko
matematyki PP –
„stara” i „nowa” formuła

zamknięcie
bezpiecznych kopert
w obecności
przedstawiciela zdających



CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE INSTRUKCJA OKE W POZNANIU – OPIS BEZPIECZNEJ KOPERTY

CKE CKE CKE CKE CKE CKE CKE

E M *2020*
Rok

<p>NALEŻY CZYTELNIE WPISAĆ KOD SZKOŁY</p>	<p><i>JEZYK POLSKI – PP</i> Nazwa przedmiotu</p>				
<p>Symbol arkusza</p>					
<p><input type="checkbox"/> Formuła do 2014 roku* („stara matura”) <input checked="" type="checkbox"/> Formuła od 2015 roku* („nowa matura”) *właściwe zaznaczyć krzyżykiem</p>	<table border="1"><tr><td><i>MPO-P1</i> <u><i>1P-202</i></u></td><td style="text-align: center;"><i>16</i></td></tr><tr><td><i>MPO-P1</i> <u><i>4P-202</i></u></td><td style="text-align: center;"><i>4</i></td></tr></table> <p>Liczba arkuszy</p>	<i>MPO-P1</i> <u><i>1P-202</i></u>	<i>16</i>	<i>MPO-P1</i> <u><i>4P-202</i></u>	<i>4</i>
<i>MPO-P1</i> <u><i>1P-202</i></u>	<i>16</i>				
<i>MPO-P1</i> <u><i>4P-202</i></u>	<i>4</i>				
<p>Liczba arkuszy</p>					

E CKE CKE CKE CKE CKE CKE CKE



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKKE W POZNANIU
– OPIS BEZPIECZNEJ KOPERTY**

EGZAMIN Z MATEMATYKI PP

**Każda szkoła otrzyma dodatkową bezpieczną kopertę
do spakowania prac zdających z dyskalkulią**

CKE CKE

E M ..2020.....

DYSKALKULIA Rok

NALEŻY CZYTELNICIE WPISAĆ KOD SZKOŁY	<i>MATEMATYKA – PP</i> Nazwa przedmiotu
	<i>MMA-P1_1P-202</i> Symbol arkusza
	<i>2</i> Liczba arkuszy

Formuła do 2014 roku* („stara matura”)

Formuła od 2015 roku* („nowa matura”)
*właściwe zaznaczyć krzyżykiem

CKE CKE



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– OPIS BEZPIECZNEJ KOPERTY**

**WŁAŚCIWA ADNOTACJA NA KOPERCIE W PRZYPADKU
arkuszy dla zdających z mózgowym porażeniem dziecięcym**

CKE CKE

<p>E M 2020..... Rok</p> <p>MPD</p>		<p>MATEMATYKA – PP</p> <p>Nazwa przedmiotu</p>	
<p>NALEŻY CZYTELNIE WPISAĆ KOD SZKOŁY</p>		<p>MMA-P1Q1P-202</p> <p>Symbol arkusza</p>	<p>2</p> <p>Liczba arkuszy</p>
<p><input type="checkbox"/> Formuła do 2014 roku* („stara matura”)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Formuła od 2015 roku* („nowa matura”)</p> <p>*właściwe zaznaczyć krzyżykiem</p>		<p><input type="text"/></p>	

CKE CKE



CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE INSTRUKCJA OKE W POZNANIU

ZESTAWY SPECJALNE – dotyczy wszystkich rodzajów arkuszy



PRACA PISANA NA KOMPUSERZE (ARKUSZ I WYDRUK)



EGZAMIN Z NAUCZYCIELEM WSPOMAGAJĄCYM
(2 ARKUSZE I PŁYTA Z NAGRANIEM CAŁEGO PRZEBIEGU EGZAMINU)



Z NAUCZYCIELEM WSPOMAGAJĄCYM W CZYTANIU
(NAUCZYCIEL CZYTA TREŚCI WSZYSTKICH ZADAŃ ORAZ TREŚCI
ODPOWIEDZI DO ZADAŃ ZAMKNIĘTYCH)



Z NAUCZYCIELEM WSPOMAGAJĄCYM W PISANIU
(ZDAJĄCY DYKTUJE TREŚĆ WYBRANEJ ODPOWIEDZI)



Z NAUCZYCIELEM WSPOMAGAJĄCYM W CZYTANIU I PISANIU



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE ZESTAWÓW SPECJALNYCH**

praca pisana na komputerze



**praca wykonana
z nauczycielem wspomagającym**



PRACA KAŻDEGO ZDAJĄCEGO W OSOBNEJ KOPERCIE

Prace pisana na komputerze

E M **2020**
Rok

**NALEŻY CZYTELNIIE
WPISAĆ KOD
SZKOŁY**

HISTORIA – PR
Nazwa przedmiotu

MHI-R1_IP-202 **3**
Symbol arkusza Liczba arkuszy

Formuła do 2014 roku* („stara matura”)
 Formuła od 2015 roku* („nowa matura”)
*właściwe zaznaczyć krzyżykiem

**Praca wykonana z nauczycielem wspomagającym
w czytaniu / w pisaniu / w czytaniu i pisaniu**

Należy wpisać właściwą rolę nauczyciela wspomagającego

E M .. **2020** ...
Rok

**NALEŻY CZYTELNIIE
WPISAĆ KOD
SZKOŁY**

HISTORIA – PR
Nazwa przedmiotu

MHI-R1_IP-202 **2**
Symbol arkusza Liczba arkuszy

Formuła do 2014 roku* („stara matura”)
 Formuła od 2015 roku* („nowa matura”)
*właściwe zaznaczyć krzyżykiem

1 praca



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE PRAC EGZAMINACYJNYCH W SALI**

**NIE NALEŻY KODOWAĆ ARKUSZY ABSOLWENTÓW
NIEOBECNYCH I ZWOLNIONYCH**

NIE NALEŻY PAKOWAĆ DO BEZPIECZNEJ KOPERTY



**niewykorzystanych
i wadliwych arkuszy**
oraz
arkuszy zdających
– **nieobecnych,**
– **którym przerwano egzamin**

płyt CD
z języków obcych oraz
 płyt CD z danymi
z informatyki

Arkusz zdającego, który przerwał egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych i nie podjął dalszej pracy, pakowany jest do **oddzielnej opisanej PAPIEROWEJ** koperty i załączany do protokołu zbiorczego. Informacje o tym odnotowuje się w protokole z sali (**zał. 16.**) oraz w protokole zbiorczym (**zał. 17.**)



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH**

WYKAZ ZDAJĄCYCH W SALI EGZAMINACYJNEJ

080401-1990Q Zespół Szkół im. Józefa Piłsudskiego - Liceum Ogólnokształcące

Dyrektor: **Jan Nowik**

Tel: 95 888 888 123

Miasto: **Poznań**

**generowane na podstawie zgłoszeń
w serwisie OKE**

Język angielski, podstawowy - zdający w formule obowiązującej od 2019 r.

Strona 2

Sala: 1

Lp.	nr PESEL	Nazwisko	Imiona	Data ur.	Miejsce ur.	Poziom	Arkusze/dost.	Przedmiot obowiązkowy /dodatkowy	Odbiór pracy egzam.**	Nr stolika	Wymiana arkusza ***	Unieważnienie art. 44zzv pkt...****	Przerwanie pracy***	Podpis zdającego
1.	0112304575	Biniak	Jan Patryk	30-12-2001	Kostrzyn nad Odrą	podstawowy	standardowy K / X	obowiązkowy						
2.	9304125167	Czaska	Ewa Maria	12-04-1993	Zgorzelec	podstawowy	standardowy K	obowiązkowy						
3.	0105244258	Kraus	Piotr Edward	24-05-2001	Wolsztyn	podstawowy	słabowidzącego X	obowiązkowy						
4.	9911017349	Marud	Adam Janusz	01-11-1999	Kostrzyn nad Odrą	podstawowy	standardowy	obowiązkowy						
5.	0001158430	Szewc	Maria Magdalena	15-01-2000	Śrem	podstawowy	standardowy	obowiązkowy						

** należy zaznaczyć:

✓ - potwierdzenie obecności i oddania wypełnionego zestawu egzaminacyjnego

N - nieobecność

Z - zwolniony

L - laureat/finalista olimpiady przedmiotowej

*** jeżeli dotyczy, wpisać T - tak

**** jeżeli dotyczy, wpisać nr punktu (1-3)



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU – ciąg dalszy
– DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH**

WYKAZ ZDAJĄCYCH W SALI EGZAMINACYJNEJ

080401-1990Q Zespół Szkół im. Józefa Piłsudskiego - Liceum Ogólnokształcące

Dyrektor: **Jan Nowik**

Tel: 95 888 888 123

Miejscowość: Kostrzyn nad Odrą

Ulica: Prosta 2

Język angielski, podstawowy - zdający w formule obowiązującej od 2015 r. (Podstawa programowa)

Nr sali: **1**

Lp.	nr PESEL	Nazwisko	Imiona	Data ur.	Miejsce ur.	Poziom	Arkusz/dost.	Przedmiot obowiązkowy /dodatkowy	Odbiór pracy egzam.**	Nr stolika	Wymiana arkusza ***	Unieważnienie art. 44zzv pkt...****	Przerwanie pracy***	Podpis zdającego
1.	0112304575	Binieć	Jan Patryk	30-12-2001	Kostrzyn nad Odrą	podstawowy	standardowy K / X	obowiązkowy						
2.	9304125167	Czaska	Ewa Maria	12-04-1993	Zgorzelec	podstawowy	standardowy K	obowiązkowy						
3.	0105244258	Kraus	Piotr Edward	24-05-2001	Wolsztyn	podstawowy	słabowidzącego X	obowiązkowy						
			Janusz		nad Odrą		standardowy	obowiązkowy						



Jeżeli dotyczy, wpisać nr punktu (1-3)

art. 44zzv pkt 1 – w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań

art. 44zzv pkt 2 – z powodu wniesienia lub korzystania przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów pomocniczych

art. 44zzv pkt 3 – z powodu zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu danego poziomu odpowiedniej części egzaminu.



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU – ciąg dalszy
– DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH**

WYKAZ ZDAJĄCYCH W SALI EGZAMINACYJNEJ

080401-1990Q Zespół Szkół im. Józefa Piłsudskiego - Liceum Ogólnokształcące

Dyrektor: **Jan Nowik**

Tel: 95 888 888 123

Miejscowość: Kostrzyn nad Odrą

Ulica: Prosta 2

Język angielski, podstawowy - zdający w formule obowiązującej od 2015r. (Podstawa programowa)

Nr sali: **1**

Lp.	nr PESEL	Nazwisko	Imiona	Data ur.	Miejsce ur.	Poziom	Arkusz/dost.	Przedmiot obowiązkowy /dodatkowy	Odbiór pracy egzam.**	Nr stolika	Wymiana arkusza ***	Unieważnienie art. 44zzv pkt...****	Przerwanie pracy***	Podpis zdającego
1.	0112304575	Biniak	Jan Patryk	30-12-2001	Kostrzyn nad Odrą	podstawowy	standardowy K / X	obowiązkowy	✓	16		2		J. Biniak
2.	9904125167 9804125167	Czaszka Czaszka	Ewa Maria	12-04-1998 12-04-1998	Zgorzelec	podstawowy	standardowy K	obowiązkowy	Z					<i>Jan Nowik</i>
3.	0105244258	Kraus	Piotr Edward	24-05-2001	Wolsztyn	podstawowy	słabowidzącego X	obowiązkowy	✓	13			T	Kraus
4.	9911017349	Marud	Adam Janusz	01-11-1999	Kostrzyn nad Odrą	podstawowy	standardowy	obowiązkowy	✓	9				Marud. A
5.	0001158430	Szewc	Maria Magdalena	15-01-2000	Śrem	podstawowy	standardowy	obowiązkowy	N					

** należy zaznaczyć:

✓ - potwierdzenie obecności i oddania wypełnionego zestawu egzaminacyjnego

N - nieobecność

Z - zwolniony

L - laureat/finalista olimpiady przedmiotowej

*** jeżeli dotyczy, wpisać T - tak

**** jeżeli dotyczy, wpisać nr punktu (1-3)

Czytelne podpisy członków ZN i obserwatorów:

*Konrad Arabski
Michalina Nowowiejska
Katarzyna Luba-Migdał*



ZAKOŃCZENIE EGZAMINU DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH

Przewodniczący ZN

- sporządza **protokół przebiegu egzaminu w danej sali (zał. 16.)**

- w protokole zamieszcza się nazwisko **przedstawiciela zdających obecnego przy stole podczas pakowania arkuszy** egzaminacyjnych

- załącza do protokołu **plan sali (zał. 13.)**

- załącza do protokołu **wykaz zdających**

**Protokół, wykaz zdających i plan sali
muszą być podpisane przez wszystkich członków ZN i obserwatora**

PROTOKÓŁ Z SALI – zał. 16.

EGZAMINACJA W POLSZAŃCU

pieczęć szkoły

.....
miejsowość

.....
data

0 8 0 4 0 1 – 1 9 9 0 Q

identyfikator szkoły

PROTOKÓŁ PRZEBIEGU EGZAMINU MATURALNEGO – SALA NR1.....

PRZEDMIOT: **JĘZYK POLSKI**

POZIOM: **podstawowy / rozszerzony / dwujęzyczny**

GODZINA ROZPOCZĘCIA PRACY ZDAJĄCYCH: **9:10**

	„Nowa” formuła				„Stara” formuła					RD	Razem
	PP	PR		DJ	PP		PR		DJ		
	---	cz. 1	cz. 2		cz. 1	cz. 2	cz. 1	cz. 2			
Liczba zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do egzaminu, zgodnie z wykazem zdających w sali	47				6	-	-	-	-	-	53
w tym: korzystających z dostosowań warunków przeprowadzania egzaminu	2				1	-	-	-	-	-	3
Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych	47				6	-	-	-	-	-	53
Liczba otrzymanych płyt CD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Liczba zdających, którzy ukończyli pracę z arkuszem egzaminacyjnym	46	-	-	-	3	-	-	-	-	-	49
Liczba zdających, którzy przerwali dany egzamin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Liczba zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu	1	-	-	-	3	-	-	-	-	-	4
w tym: laureatów/finalistów olimpiad	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
pozostałych nieobecnych	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3
Liczba zdających, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Liczba zdających, którym unieważniono dany egzamin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Zgodnie z wykazem zdających z OKE, po wykreśleniu przez szkołę uczniów skreślonych z ewidencji i niepromowanych



ZAKOŃCZENIE EGZAMINU DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH

Przewodniczący ZN przekazuje **przewodniczącemu ZE**

- protokół przebiegu egzaminu w danej sali (**zał. 16.**)

- wykaz zdających

- spakowane zestawy egzaminacyjne

- niewykorzystane bezpieczne koperty

- niewykorzystane arkusze
(jeśli nie zostały wcześniej odebrane przez PZE)

- arkusze zdających, którym przerwano
lub którzy przerwali egzamin, inne ...

PROTOKÓŁ ZBIORCZY – zał. 17.

EGZAMINACJA W POLSIAPIECZĘC SZKOŁY

miejsowość

data

0 8 0 4 0 1 – 1 9 9 0 Q

identyfikator szkoły

PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU MATURALNEGO

PRZEDMIOT:

JEZYK POLSKI

Sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
z których jeden przekazywany
jest do OKE, a drugi pozostaje w szkole

A: PRZEBIEG EGZAMINU

A1. Egzamin przeprowadzono w3....~~sal~~/salach.

A2. Dane dotyczące zdających.

	„Nowa” formuła				„Stara” formuła				RD ²	Razem	
	PP ¹	PR ¹		DJ ²	PP ¹		PR ¹				DJ ²
	---	cz. 1	cz. 2 ²		cz. 1	cz. 2 ²	cz. 1	cz. 2 ³			
Liczba zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do egzaminu, zgodnie z wykazem zdających w sali	95	-	-	-	9	-	-	-	-	104	
w tym: korzystających z dostosowań warunków przeprowadzania egzaminu	3				1	-	-	-	-	4	
Liczba zdających, którzy ukończyli pracę z arkuszem egzaminacyjnym	94				5	-	-	-	-	99	
Liczba zdających, którzy przerwali dany egzamin	-				-	-	-	-	-	-	
Liczba zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu	1	-	-	-	4	-	-	-	-	5	
w tym: laureatów/finalistów olimpiad	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
pozostałych nieobecnych	-	-	-	-	4	-	-	-	-	4	
Liczba zdających, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
Liczba zdających, którym unieważniono dany egzamin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Zgodnie z wykazem zdających z OKE, po wykreśleniu przez szkołę uczniów skreślonych z ewidencji i niepromowanych

B. ROZLICZENIE ARKUSZY EGZAMINACYJNYCH

B1.1. Rozliczenie arkuszy **standardowych [A1]** (egzamin maturalny w „nowej” formule – od roku 2015)

POZIOM / ARKUSZE		Liczba otrzymanych arkuszy (łącznie z rezerwą)	Liczba arkuszy przekazanych do sprawdzenia	Liczba arkuszy zdających, którym przerwano lub unieważniono egzamin	Arkusze niewykorzystane ze względu na nadmiar	Arkusze niewykorzystane ze względu na uszkodzenie	Liczba arkuszy prze- kazy- wanych do oke (1+2+3+4)
			1	2	3	4	
podstawowy		96	94	-	1	1	96
rozszerzony	cz. I	-	-	-	-	-	-
	cz. II	-	-	-	-	-	-
dwujęzyczny		-	-	-	-	-	-
przedmioty w drugim jęz. nauczania		-	-	-	-	-	-

B1.2. Rozliczenie arkuszy **standardowych [A1]** (egzamin maturalny w „starej” formule – do roku 2014)

POZIOM / ARKUSZE		Liczba otrzymanych arkuszy (łącznie z rezerwą)	Liczba arkuszy przekazanych do sprawdzenia	Liczba arkuszy zdających, którym przerwano lub unieważniono egzamin	Arkusze niewykorzystane ze względu na nadmiar	Arkusze niewykorzystane ze względu na uszkodzenie	Liczba arkuszy prze- kazy- wanych do oke (1+2+3+4)
			1	2	3	4	
podstawowy	cz. I	10	5	-	5	-	10
	cz. II	-	-	-	-	-	-
rozszerzony	cz. I	-	-	-	-	-	-
	cz. II	-	-	-	-	-	-
dwujęzyczny		-	-	-	-	-	-
przedmioty w drugim jęz. nauczania		-	-	-	-	-	-

C. ROZLICZENIE ZWROTNYCH KOPERT

Liczba otrzymanych kopert	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania arkuszy	Liczba niewykorzystanych kopert	Liczba uszkodzonych kopert	LICZBA KOPERT PRZEKAZYWANYCH DO OKE (1+2+3)
	1	2	3	
7	5	1	1	7

D. ZAŁĄCZNIKI DO PROTOKOŁU

Lp.	Załącznik	Liczba
1.	koperty zwrotne, zawierające wypełnione przez zdających arkusze	Liczba sztuk: 5
2.	wadliwe oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne	Liczba sztuk: 6
3.	wadliwe płyty CD	Liczba sztuk: ...
4.	uzupełnione wykazy zdających w poszczególnych salach	Liczba sztuk: 6
5.	plany rozmieszczenia zdających, członków ZN i obserwatorów w każdej sali	Liczba sztuk: 3
6.	kopie zaświadczeń stwierdzających tytuł laureata/finalisty olimpiady	Liczba sztuk: ...
7.	decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu wraz z arkuszami	Liczba sztuk: ...
8.	papierowe koperty zwrotne z arkuszami zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	Liczba sztuk: ...
9.	kopia wykazu zawartości przesyłki dostarczonej przez dystrybutora	Liczba sztuk: 2

C. ROZLICZENIE ZWROTNYCH KOPERT

Liczba otrzymanych kopert	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania arkuszy	Liczba niewykorzystanych kopert	Liczba uszkodzonych kopert	LICZBA KOPERT PRZEKAZYWANYCH DO OKE (1+2+3)
	1	2	3	
12	10	2	-	12

Część C należy uzupełnić tylko po wykorzystaniu ostatnich arkuszy z danej przesyłki

W przypadku, gdy specyfikacja dotyczy przesyłki przeznaczonej na kilka dni, zgodnie z zaleceniem OKE należy każdego kolejnego dnia uzupełniać tabelę ROZLICZENIA BEZPIECZNYCH KOPERT, (i każdego dnia przekazać wraz z dokumentacją do OKE)

Liczba wszystkich otrzymanych kopert w przesyłce	DATA	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania arkuszy	Liczba kopert przeznaczonych do zapakowania arkuszy z kolejnych egzaminów	Liczba uszkodzonych kopert	LICZBA KOPERT PRZEKAZYWANYCH DO OKE w danym dniu (3+5)		Liczba niewykorzystanych kopert (kolumna 2 z ostatniego wiersza)	LICZBA KOPERT PRZEKAZYWANYCH DO OKE (6+7) sumowanie ostatniego wiersza tabeli
						RAZEM		
1	2	3	4	5	6		7	
		-	uzupełnić w kolumnie 7					
BILANS								

**WZÓR DO POBRANIA
Z SERWISU
(w zakładce DRUKI I FORMULARZE)**

**Układ specyfikacji
z roku 2019**

**W przypadku przesyłki obejmującej materiały
na kilka dni egzaminów ...**

**w każdym dniu należy przekazać do OKE
potwierdzoną za zgodność z oryginałem
kopię specyfikacji (oryginał pozostaje w szkole)**

**chemia i informatyka → 1. dzień
j. niemiecki pp → 2. dzień
geografia → 3. dzień
j. francuski pr → 4. dzień**

	1 egz.	2 egz.	5 egz.	10 egz.	20 egz.	Rezerwa	Razem	Różnica
Bezpieczne koperty								
1. Koperta zwrotna		1	2				12	
chemia								
2. MCH-R1_1P-202					2	1	41	
informatyka								
3. MIN-R1_1P-202			1			1	6	
4. MIN-R2_1P-202			1			1	6	
język niemiecki								
5. MJN-P1_1P-202					2	1	41	
geografia								
6. MGE-R1_1P-202				1	1	1	31	
język francuski								
7. MJF-R1_1P-202	1					1	2	



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
– ROZLICZANIE BEZPIECZNYCH KOPERT**

**WZÓR DO POBRANIA
Z SERWISU
(w zakładce DRUKI I FORMULARZE)**

Liczba wszystkich otrzymanych kopert w przesyłce	DATA	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania arkuszy	Liczba kopert przeznaczonych do zapakowania arkuszy z kolejnych egzaminów	Liczba uszkodzonych kopert	LICZBA KOPERT PRZEKAZYWANYCH DO OKE w danym dniu (3+5)		Liczba niewykorzystanych kopert (odpowiednik kolumny 4 w ostatnim wierszu)
					6	7	
1	2	3	4	5	RAZEM		7
MCH MIN	11 maja	2	9	1	3	5	OKE
		2	7	0	2		
12							Łączna LICZBA KOPERT PRZEKAZANYCH DO OKE (6+7) sumowanie ostatniego wiersza tabeli
				uzupełnić w kolumnie 7			
BILANS							

w dniu 11 maja **tak** uzupełniona tabela wraz z kopią specyfikacji

Wiersz BILANS należy uzupełnić tylko po wykorzystaniu ostatnich arkuszy z danej przesyłki

w każdym dniu należy przekazać do OKE potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię specyfikacji wraz z TAK uzupełnioną tabelą



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
– ROZLICZANIE BEZPIECZNYCH KOPERT**

**WZÓR DO POBRANIA
Z SERWISU
(w zakładce DRUKI I FORMULARZE)**

Liczba wszystkich otrzymanych kopert w przesyłce	DATA	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania arkuszy	Liczba kopert przeznaczonych do zapakowania arkuszy z kolejnych egzaminów	Liczba uszkodzonych kopert	LICZBA KOPERT PRZEKAZYWANYCH DO OKE w danym dniu (3+5)		Liczba niewykorzystanych kopert (odpowiednik kolumny 4 w ostatnim wierszu)	Łączna LICZBA KOPERT PRZEKAZANYCH DO OKE (6+7) sumowanie ostatniego wiersza tabeli	
						6 RAZEM			
1	2	3	4	5	6		7		
MCH MIN	11 maja	2	9	1	3	5			
		2	7	0	2				
MJN_P -	12 maja	2	5	0	2	2			
		-	-	-	-				
12	w dniu 12 maja tak uzupełniona tabela wraz z kopią specyfikacji								
			uzupełnić w kolumnie 7						
BILANS									

OKE

Wiersz BILANS należy uzupełnić tylko po wykorzystaniu ostatnich arkuszy z danej przesyłki
w każdym dniu należy przekazać do OKE potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię specyfikacji wraz z TAK uzupełnioną tabelą



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
– ROZLICZANIE BEZPIECZNYCH KOPERT**

**WZÓR DO POBRANIA
Z SERWISU
(w zakładce DRUKI I FORMULARZE)**

Liczba wszystkich otrzymanych kopert w przesyłce	DATA	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania arkuszy	Liczba kopert przeznaczonych do zapakowania arkuszy z kolejnych egzaminów	Liczba uszkodzonych kopert	LICZBA KOPERT PRZEKAZYWANYCH DO OKE w danym dniu (3+5)		Liczba niewykorzystanych kopert (odpowiednik kolumny 4 w ostatnim wierszu)	Łączna LICZBA KOPERT PRZEKAZANYCH DO OKE (6+7) sumowanie ostatniego wiersza tabeli
						6 RAZEM		
1	2	3	4	5	6		7	
MCH MIN	11 maja	2	9	1	3	5		
		2	7	0	2	2		
MJN_P –	12 maja	2	5	0	2	2		
		–	–	–	–	–		
MGE 12 –	13 maja	2	3	0	2	2		
		–	–	–	–	–		
w dniu 13 maja tak uzupełniona tabela wraz z kopią specyfikacji								
			uzupełnić w kolumnie 7					
BILANS								

OKE

Wiersz BILANS należy uzupełnić tylko po wykorzystaniu ostatnich arkuszy z danej przesyłki
w każdym dniu należy przekazać do OKE potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię specyfikacji wraz z TAK uzupełnioną tabelą



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
– ROZLICZANIE BEZPIECZNYCH KOPERT**

**WZÓR DO POBRANIA
Z SERWISU
(w zakładce DRUKI I FORMULARZE)**

Liczba wszystkich otrzymanych kopert w przesyłce	DATA	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania arkuszy	Liczba kopert przeznaczonych do zapakowania arkuszy z kolejnych egzaminów	Liczba uszkodzonych kopert	LICZBA KOPERT PRZEKAZYWANYCH DO OKE w danym dniu (3+5)		Liczba niewykorzystanych kopert (odpowiednik kolumny 4 w ostatnim wierszu)	Łączna LICZBA KOPERT PRZEKAZANYCH DO OKE (6+7) sumowanie ostatniego wiersza tabeli			
					6	7					
1	2	3	4	5	RAZEM	7					
MCH MIN	11 maja	2	9	1	3	5					
		2	7	0	2						
MJN_P -	12 maja	2	5	0	2	2					
		-	-	-	-						
MGE 12 -	13 maja	2	3	0	2	2					
		-	-	-	-						
- -	-	-	-	-	-	-					
		-	-	-	-						
			uzupełnić w kolumnie 7								
BILANS											

Wiersz BILANS należy uzupełnić tylko po wykorzystaniu ostatnich arkuszy z danej przesyłki
w każdym dniu należy przekazać do OKE potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię specyfikacji wraz z TAK uzupełnioną tabelą



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
– ROZLICZANIE BEZPIECZNYCH KOPERT**

**WZÓR DO POBRANIA
Z SERWISU
(w zakładce DRUKI I FORMULARZE)**

Liczba wszystkich otrzymanych kopert w przesyłce	DATA	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania arkuszy	Liczba kopert przeznaczonych do zapakowania arkuszy z kolejnych egzaminów	Liczba uszkodzonych kopert	LICZBA KOPERT PRZEKAZYWANYCH DO OKE w danym dniu (3+5)		Liczba niewykorzystanych kopert (odpowiednik kolumny 4 w ostatnim wierszu)	Łączna LICZBA KOPERT PRZEKAZANYCH DO OKE (6+7) sumowanie ostatniego wiersza tabeli
						6 RAZEM		
1	2	3	4	5	6		7	
MCH MIN	11 maja	2	9	1	3	5		
MJN_P –		2	7	0	2			
MGE – – –	12 maja	2	5	0	2	2		
		–	–	–	–			
– – –	13 maja	2	3	0	2	2		
		–	–	–	–			
– – –	–	–	–	–	–	–		
		–	–	–	–			
– MJF_R	15 maja	–	–	–	–	1	2	
1		uzupełnić w kolumnie 7	0	1				
BILANS								

Wiersz BILANS należy uzupełnić tylko po wykorzystaniu ostatnich arkuszy z danej przesyłki

w każdym dniu należy przekazać do OKE potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię specyfikacji wraz z TAK uzupełnioną tabelą



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
– ROZLICZANIE BEZPIECZNYCH KOPERT**

**WZÓR DO POBRANIA
Z SERWISU
(w zakładce DRUKI I FORMULARZE)**

Liczba wszystkich otrzymanych kopert w przesyłce	DATA	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania arkuszy	Liczba kopert przeznaczonych do zapakowania arkuszy z kolejnych egzaminów	Liczba uszkodzonych kopert	LICZBA KOPERT PRZEKAZYWANYCH DO OKE w danym dniu (1+3)		Liczba niewykorzystanych kopert (odpowiednik kolumny 4 w ostatnim wierszu)	Łączna LICZBA KOPERT PRZEKAZANYCH DO OKE (6+7) sumowanie ostatniego wiersza tabeli
						6 RAZEM		
1	2	3	4	5	6		7	
12	11 maja	2	10	1	3	5		
		2	8	0	2			
	12 maja	2	6	0	2	2		
		–	–	–	–			
	13 maja	2	4	0	2	2		
		–	–	–	–			
	–	–	–	–	–	–		
	–	–	–	–	–	–		
15 maja	–	–	–	–	–	1	2	
		1	uzupełnić w kolumnie 7	0	1	1		
BILANS					10	2	12	

OKE
w dniu **15 maja**
zbilansowana tabela
wraz z kopią specyfikacji

Wiersz BILANS należy uzupełnić **tylko** po wykorzystaniu ostatnich arkuszy z danej przesyłki

w każdym dniu należy przekazać do OKE potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię specyfikacji wraz z TAK uzupełnioną tabelą



PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH

Przygotowanie materiałów egzaminacyjnych w celu przekazania do OKE

OBOWIĄZKOWE

arkusze w bezpiecznych kopertach

protokół zbiorczy – **zał. 17.**

(sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole)

wykaz zdających z każdej sali

plany sal – **zał. 13.**

uwierzytelniona kopia specyfikacji od dystrybutora wraz z tabelą **rozliczenia bezpiecznych kopert**

JEŚLI WYSTĄPIŁY

niewykorzystane i wadliwe arkusze, wadliwe płyty CD

tabela reklamacyjna (dot. wadliwych arkuszy i wadliwych płyt CD)

niewykorzystane bezpieczne koperty

uwierzytelnione kopie zaświadczeń laureata / finalisty

decyzja o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu – **zał. 18. wraz z arkuszem zdającego**

upoważnienie osoby przekazującej materiały egzaminacyjne – gdy dyrektor szkoły jest nieobecny – **zał. 14.**



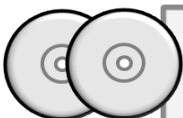
PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH

W dokumentacji szkolnej **pozostają**

SPECYFIKACJA OD DYSTRYBUTORA		ORYGINAŁ
PROTOKOŁY PRZEBIEGU EGZAMINU Z SAL	zał. 16.	ORYGINAŁ
PROTOKÓŁ ZBIORCZY	zał. 17.	sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - jeden przekazany do OKE
UPOWAŻNIENIE OBSERWATORA		ORYGINAŁ
WYKAZY ZDAJĄCYCH	z serwisu OKE	KOPIA
PLANY SAL	zał. 13.	KOPIA
DECYZJA O PRZERWANIU I UNIEWAŻNIENIU EGZAMINU	zał. 18.	KOPIA

Dokumentacja przebiegu egzaminu szkoła przechowuje:

- dotyczące sesji głównej do 4.01.2021 r.**
- dotyczące sesji w terminie poprawkowym do 12.03.2021 r.**



**PŁYTY CD: Z JĘZYKÓW OBCYCH, Z DANymi Z INFORMATYKI,
pozostają w szkole do dalszego wykorzystania (np. ćwiczeń)**



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE PRZESYŁKI DO OKE**

PZE

PRZYGOTOWUJE I PAKUJE MATERIAŁY ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ OKE

DOKUMENTACJA:

protokół zbiorczy

wykaz zdających z każdej sali; plany sal

uwierzytelnione kopie zaświadczeń laureata / finalisty

uwierzytelniona kopia specyfikacji od dystrybutora
wraz z tabelą rozliczenia bezpiecznych kopert

tabela reklamacyjna (dot. wadliwych arkuszy i wadliwych płyt
CD) ; decyzja o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

Warstwa GÓRNA

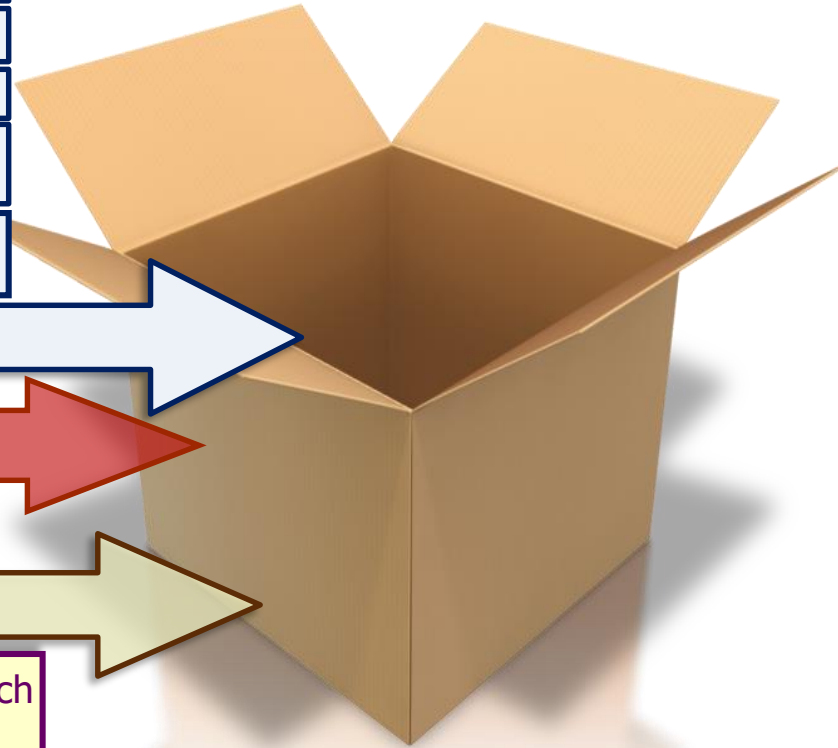
Warstwa ŚRODKOWA

arkusze w bezpiecznych kopertach

Warstwa DOLNA

niewykorzystane arkusze i wadliwe arkusze w papierowych
kopertach, wadliwe płyty CD

niewykorzystane bezpieczne koperty





**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE PRZESYŁKI DO OKE**

PZE

PRZYGOTOWUJE I PAKUJE MATERIAŁY ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ OKE

Wszystkie materiały uporządkowane zgodnie z instrukcją należy zapakować do kartonu.
Przesyłkę należy starannie zamknąć i taką przekazać do OKE



Warstwa GÓRNA

Warstwa ŚRODKOWA

Warstwa DOLNA



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE PRZESYŁKI DO OKE**

UWAGA

W przypadku, gdy wcześniej wiadomo, że egzamin w danym dniu nie odbędzie się, arkusze przeznaczone na ten egzamin

**MUSZĄ POZOSTAWAĆ W SZKOLE
ZABEZPIECZONE PRZED NIEUPRAWNIONYM UJAWNIENIEM
DO DNIA I GODZINY ROZPOCZĘCIA TEGO EGZAMINU –
– ARKUSZE TE NIE MOGĄ BYĆ WCZEŚNIEJ PRZEKAZANE DO OKE**

W takim przypadku, przewodniczący ZE rozlicza się z tych materiałów, przekazując je wraz z kopią specyfikacji i tabelą rozliczenia bezpiecznych kopert oraz z protokołem zbiorczym przebiegu tego egzaminu.



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE PRZESYŁKI DO OKE**

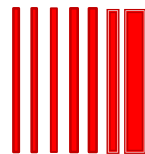
PZE

**PRZYGOTOWUJE I PAKUJE MATERIAŁY oraz PRZEKAZUJE DO OKE
ZGODNIE Z INSTRUKCJA OKE**

WSZYSTKIE INFORMACJE DOTYCZĄCE:

- REDYSTRYBUCJI MATERIAŁÓW,
- SPOSOBU OPISANIA PRZESYŁKI,
- DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW DO OKE

ZOSTANĄ PRZEKAZANE WRAZ Z PIERWSZĄ PRZESYŁKĄ



KAŻDEGO DNIA



4. PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW USTNYCH



4. PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW USTNYCH

EGZAMIN Z JĘZYKA POLSKIEGO

EGZAMIN Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINÓW USTNYCH



4. PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW USTNYCH

EGZAMIN Z JĘZYKA POLSKIEGO

EGZAMIN Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINÓW USTNYCH

EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

Przypominamy!

Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r.
w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu
gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2016 r. poz. 2223, ze zmianami)

Egzamin ustny z języka polskiego trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części:

- 1) wypowiedzi monologicznej zdającego dotyczącej **wylosowanego zadania**; wypowiedź trwa ok. 10 minut
- 2) rozmowy zdającego z zespołem przedmiotowym, która **może dotyczyć** zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi; **rozmowa nie może** polegać na odpytaniu zdającego, **pytania nie mogą** dotyczyć faktograficznych detali niepowiązanych z problemem określonym w temacie; rozmowa trwa ok. 5 minut



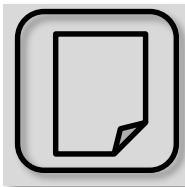
EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

Przypominamy!

FORMA EGZAMINU USTNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

Przewodniczący ZE

przeprowadza egzamin w ustalonej formie
papierowej elektronicznej



LUB



(komputer z drukarką)

zdający sam decyduje,
czy chce wydrukować
zadanie



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

FORMA ELEKTRONICZNA EGZAMINU USTNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO z wykorzystaniem komputera (i drukarki)



Przypominamy!

Przewodniczący ZE

wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu (**Informacja 4.1. pkt 13.**)

Przewodniczący zespołu przedmiotowego

odpowiada za wgranie folderu z zadaniami na dany dzień oraz jego usunięcie po egzaminie w danym dniu

- Nie ma konieczności przygotowania zadań w formie wydruków.
- Zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego.

**Do wydruku niezbędna jest drukarka:
zadania ikonograficzne zwykle są wielobarwne.**



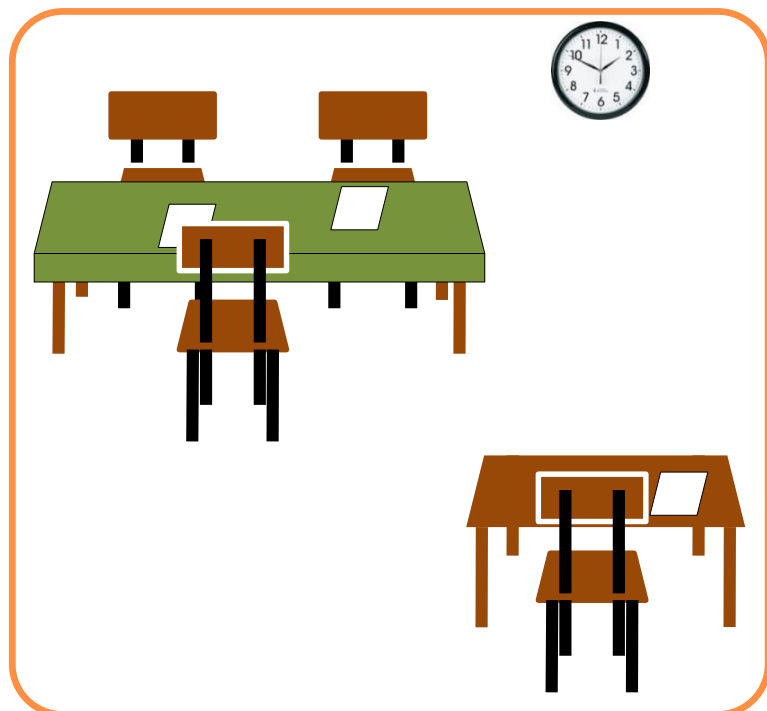
EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

PRZYKŁADOWE PRZYGOTOWANIE SALI



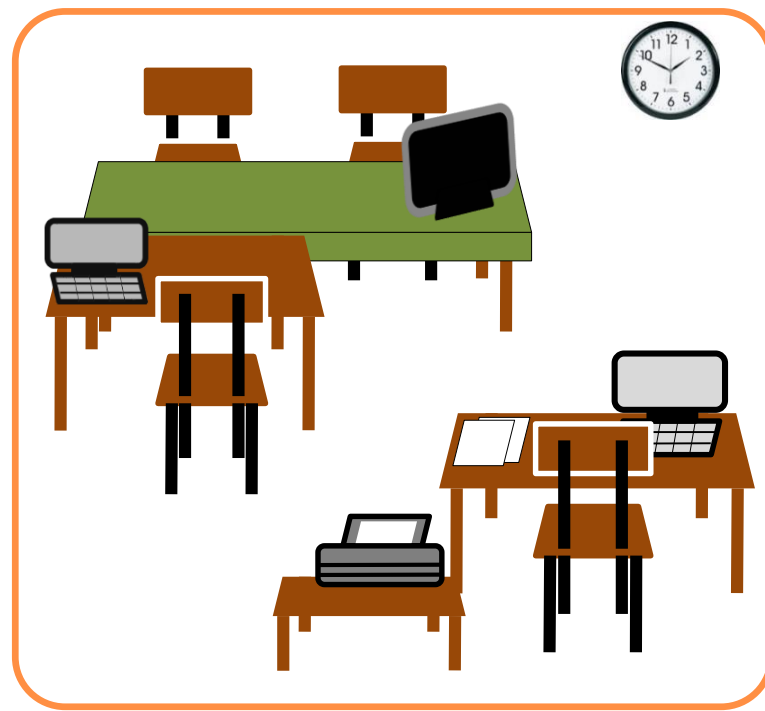
FORMA PAPIEROWA

**EGZAMIN Z WYKORZYSTANIEM
ZADAŃ W FORMIE WYDRUKÓW**



FORMA ELEKTRONICZNA

**EGZAMIN Z WYKORZYSTANIEM
KOMPUTERA**

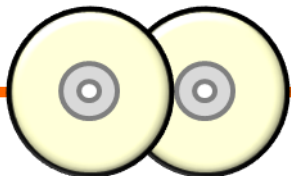




EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

Przewodniczący ZE

**4
MAJA**



odbiera przesyłkę z płytą CD (2 egz.) z zadaniami
płyta zawiera:

- **210 zadań przeznaczonych na całą sesję egzaminacyjną** od 7 do 22 maja (oprócz 10 i 17 maja)
- zadania **dostosowane A2/A7**, dla osób z autyzmem i niesłyszących, oraz A4 dla słabowidzących – **odrębne pliki (30 zadań dla każdej z ww. grup, w dwóch folderach)**
- bilety do losowania zadań

**5
MAJA**



może pobrać **dodatkowo** z serwisu OKE dedykowanego Dyrektorom szkół **plik (-i) *.zip o zawartości będącej kopią płyt otrzymanych 4 maja**

Zadania dla osób niewidomych będzie można pobrać **TYLKO** z serwisu pp. Dyrektorów po uprzednim zgłoszeniu dni, w których zostanie przeprowadzony egzamin, oraz liczby osób egzaminowanych danego dnia.

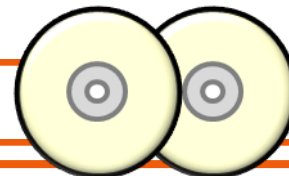
Po otrzymaniu płyt/pobranie plików **Przewodniczący ZE sprawdza**, czy foldery zawierają **wszystkie pliki z odpowiednią liczbą zadań oraz plik z biletami z numerami zadań** (jeśli płyty są wadliwe, materiały pobieramy z serwisu OKE).



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

Przypominamy!

PŁYTA Z ZADANIAMI



Każde zadanie w odrębnym pliku – zadania ponumerowane:

- wersja standardowa zadań (A1): od 1001 do 1210
- wersja dostosowana (A2/A7): od 2701 do 2730
- wersja dla osób słabowidzących (A4): od 4001 do 4030

Przewodniczący ZE (lub osoba przez niego upoważniona) drukuje

- 1) komplet biletów z numerami wszystkich zadań **ORAZ**
- 2) dwa komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych (tj. 2 x 210 zadań):
 - jeden komplet (210 zadań) dla członków zespołu przedmiotowego,
 - jeden komplet (210 zadań) dla zdających.

Jeśli egzamin jest przeprowadzany jednocześnie (ten sam dzień, ta sama godzina) przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy – **materiały egzaminacyjne należy przygotować dla każdego z tych zespołów** (Informacja 4.1. pkt 10)



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

Przewodniczący ZE

Dzień przed egzaminem nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych
(Informacja 4.1. pkt 14.).

Nie później niż na dzień przed egzaminem udostępnia członkom zespołów przedmiotowych wydruki zadań/pliki z zadaniami oraz kryteria oceniania
(Kryteria są dostępne w Informatorze...i znane przed egzaminem).

Umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami na terenie szkoły, zapewniając ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Nie dopuszcza się wynoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę
(Informacja 4.1. pkt 15.).



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

Przewodniczący ZE

w dniu egzaminu przekazuje zespołowi przedmiotowemu pakiet materiałów:

Wydrukowane bilety z numerami zadań, wraz z pojemnikiem (np. pudełko) do losowania

Wydruki zadań (2 komplety po 210 zadań)*

Listy zdających

Karty indywidualnej oceny (załącznik 9b)

Protokoły indywidualne (załącznik 9a)

Kartki z podłużną pieczętką szkoły na notatki dla zdających

Informację o warunkach i formach zdawania przez osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Kryteria oceniania

*** jeżeli egzamin przeprowadzany jest z wykorzystaniem komputera, nie trzeba przygotować zadań w formie wydruków**



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

Przypominamy!

Przewodniczący ZE (lub osoba przez niego upoważniona) odpowiada za:

**wydruk i przygotowanie biletów dla zdających
oraz pojemnika na bilety**

**Bilety z numerami zadań należy wydrukować i umieścić
w pojemniku (np. pudełko, koperta), z którego zdający będą losować
numer zadania podczas egzaminu
(Informacja 4.1. pkt 12.)**

**Podczas egzaminu zdający
NIE LOSUJĄ
wydrukowanych zadań**



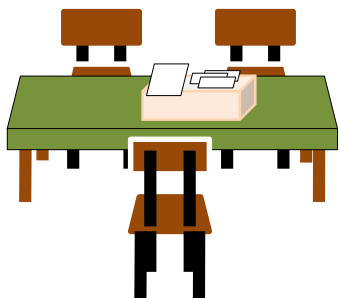
EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

PRZEBIEG EGZAMINU

**Zdający
po wejściu do sali
losuje z pojemnika
1 bilet (nr zadania)**

FORMA PAPIEROWA

FORMA ELEKTRONICZNA



Zdający losują:
pierwszy spośród 210 biletów,
drugi – spośród 209 biletów ...

- Każdy zdający losuje z pojemnika 1 bilet z numerem zadania.
- Pierwszy zdający losuje spośród wszystkich 210 biletów.
- **Wylosowane bilety NIE WRACAJĄ do pojemnika z biletami, z którego losują zdający w danym dniu przed danym zespołem.**

WERSJA PAPIEROWA EGZAMINU

- Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zadania zgodny z numerem wylosowanego zadania.

WERSJA ELEKTRONICZNA EGZAMINU

- Pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania.



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

PRZEBIEG EGZAMINU

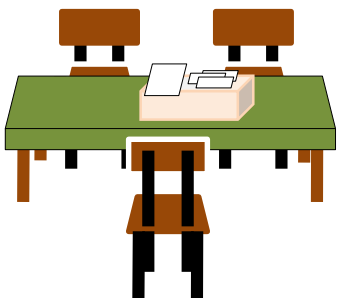
**Zdający
po wejściu do sali
losuje z pojemnika
1 bilet (nr zadania)**

**przygotowuje się
do odpowiedzi
(nie dłużej niż 15 min.)**

**wygłasza wypowiedź
(ok. 10 min.),
uczestniczy w rozmowie
z zespołem przedmiotowym
(ok. 5 min.)**

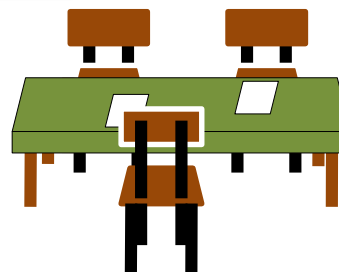
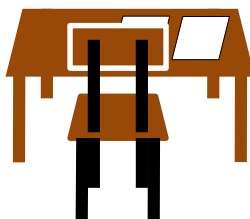
FORMA PAPIEROWA

FORMA ELEKTRONICZNA

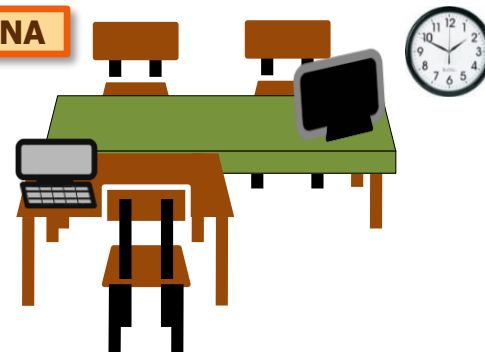
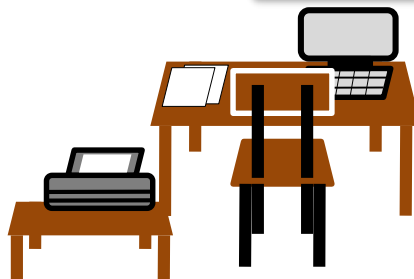


Zdający losują:
pierwszy spośród 210 biletów,
drugi – spośród 209 biletów ...

FORMA PAPIEROWA



FORMA ELEKTRONICZNA



Przypominamy!

Losowanie

- Każdy zdający losuje z pojemnika 1 bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów.
- Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zadania zgodny z numerem wylosowanego zadania (*członek zespołu otwiera plik).
- **Wylosowane bilety nie wracają do pojemnika z biletami, z którego losują zdający w danym dniu przed danym zespołem.**
- Po egzaminie 5 zdających następuje ustalenie liczby punktów i przekazanie zdającym informacji o przyznanej punktacji.

Przebieg egzaminu

- Jeśli zdający wygłosi monolog (nawet niespełniający warunków wypowiedzi egzaminacyjnej), zespół przedmiotowy przeprowadza rozmowę.
- Zespół przedmiotowy nie przerywa monologu, z wyjątkiem sytuacji, gdy upłynął przeznaczony na niego czas 10 minut.
- W rozmowie nie można zadawać pytań dotyczących faktograficznych detali niepowiązanych z problemem określonym w temacie.
- Czas wypowiedzi nie może być wiążącym kryterium oceny; wypowiedź maturzysty może być pogłębiona, bogata w treści, chociaż krótka.
- Rozmowy nie przedłuża się o czas niewykorzystany na monolog.
- Zespół przedmiotowy nie może skracać czasu 15 minut przeznaczonego na przygotowanie wypowiedzi przez następnego zdającego.
- W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się **żadnych wyjaśnień** dotyczących zadań egzaminacyjnych.



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

HARMONOGRAM EGZAMINU USTNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO

Przypominamy!

nazwa szkoły

adres szkoły

pieczęć szkoły

HARMONOGRAM PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO
z języka polskiego

identyfikator szkoły

Data egzaminu	Lp.	Imienny wykaz zdających	Czas trwania (od... do...)
9.05	1.	Jan Patryk Biniek	15.00 – 15.30
	2.	Ewa Maria Czaszka	15.15 – 15.45
Sala nr	3.	Piotr Edward Kraus	15.30 – 16.00
	4.	Adam Janusz Marud	15.45 – 16.15
102	5.	Maria Magdalena Szewc	16.00 – 16.30
		przerwa – ustalenie i ogłoszenie wyników	16.30 – 16.45
	6.	Milena Krystyna Zamieć	16.45 – 17.15
		ustalenie i ogłoszenie wyników	17.15 – 17.20

Przewodniczący PZE	
<i>miejsce pracy</i>	
<i>nr egzaminatora</i>	
Członek PZE	
<i>miejsce pracy</i>	

Podczas tworzenia harmonogramu należy pamiętać, że:

- egzamin **może rozpocząć się** najwcześniej o godzinie **9:00**, a najpóźniej o **18:00**,
- egzaminowani powinni być podzieleni na **maksymalnie 5 osobowe grupy**,
- każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu egzaminuje **nie więcej niż 20 osób**,
- harmonogram **musi uwzględniać czas** przeznaczony na egzamin:
30 min. – w tym **15 min.** przeznaczone na przygotowanie,
- należy przewidzieć przerwę po przeegzaminowaniu każdej z grup **5 zdających** przeznaczoną na ustalenie i ogłoszenie **wyników**

pieczęć i podpis dyrektora szkoły



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

Przypominamy!

ZESPÓŁ PRZEDMIOTOWY (Informacja 4.2. pkt 6.–11.)

ocenia zdającego podczas odpowiedzi (karta indywidualnej oceny - zał. 9b)

ustala wyniki podczas przerw zgodnych z harmonogramem (**po każdej grupie 5 zdających**)

odnotowuje w indywidualnym protokole (zał. 9a) wynik oraz **zapisuje wszystkie pytania** zadane zdającemu w trakcie rozmowy

PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

ogłasza wyniki podczas przerw (**po każdej grupie 5 zdających**)

Przekazuje przewodniczącemu ZE **dokumentację** z przebiegu egzaminu

Przewodniczący ZE każdego dnia odpowiada za **usunięcie z komputerów folderów z zadaniami**

Przewodniczący ZE zabezpiecza i **przechowuje** kartki z notatkami przez co najmniej **dziewięć dni**. Następnie **kartki z notatkami są niszczone**.

Przewodniczący ZE przechowuje wydruki zadań egzaminacyjnych w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem **do zakończenia sesji poprawkowej, tj. do 25 sierpnia 2020 r.** Później **materiały te są niszczone** (Informacja 4.3. pkt 2. i 3.).



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

Przypominamy!

ZASADY DOTYCZĄCE EGZAMINU W TERMINIE DODATKOWYM I EGZAMINU POPRAWKOWEGO

(Informacja 4.2. pkt 6.–11.)

➔ W sesji czerwcowej i sierpniowej wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na sesję majową.

➔ Przebieg egzaminu w sesji czerwcowej i sierpniowej jest taki sam, jak w sesji majowej.



4. PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW USTNYCH

EGZAMIN Z JĘZYKA POLSKIEGO

EGZAMIN Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINÓW USTNYCH



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

CZYNNOŚCI PRZED EGZAMINEM

Przypominamy!

Przewodniczący ZE

dzień przed rozpoczęciem egzaminu ustnego umożliwia członkom zespołów przedmiotowych **zapoznanie się z zestawami zadań**

przygotowuje losowo wybrane zestawy zadań, każdego dnia dla każdego przewodniczącego zespołu przedmiotowego

EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

CZYNNOŚCI PRZED EGZAMINEM

Przypominamy!

MAJ

Przewodniczący ZE

przekazuje
pakiety materiałów

Przewodniczącym
zespołów przedmiotowych

najpóźniej w dniu egzaminu

Listy zdających
na dany dzień/
grupę zdających

Informację
o warunkach i formach
zdawania przez osoby
ze specjalnymi
potrzebami edukacyjnymi

Karty
indywidualnej
oceny
(załącznik 10b)

Protokoły
indywidualne
(załącznik 10a)

w dniu egzaminu

**Zestawy zadań
wraz z kryteriami /
zasadami oceniania**



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

PRZEBIEG I OCENIANIE EGZAMINU

Egzamin danego maturzysty prowadzi jedna osoba – przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego

Egzamin prowadzony jest według scenariusza zawartego w danym zestawie

Każdy z członków zespołu ocenia zdającego podczas odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi kryteriami na karcie indywidualnej oceny (**zał. 10b/11b**)

Zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym podczas przerw, po przeprowadzeniu egzaminu, po każdej grupie 5 zdających

Wynik każdego zdającego zostaje odnotowany w protokole indywidualnym – (**zał. 10a/11a**)

Przypominamy!

Każdy egzaminujący z języka obcego musi być w danym roku przeszkolony w szkole z zakresu stosowania kryteriów oceniania



4. PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW USTNYCH

EGZAMIN Z JĘZYKA POLSKIEGO

EGZAMIN Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

**CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU
EGZAMINÓW USTNYCH**

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINÓW USTNYCH

DOKUMENTACJA W FORMIE PAPIEROWEJ I ELEKTRONICZNEJ

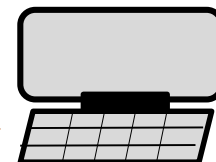
Przewodniczący zespołu przedmiotowego

przepisuje wyniki z karty indywidualnej części ustnej (zał. 9b, 9d, 9f, 10b, ...)



Przewodniczący ZE

wpisuje wyniki z protokołu indywidualnego części ustnej (zał. 9a, 10a, 11a, ...)



Serwis generuje protokół zbiorczy oraz wykaz zdających część ustną z języka ...

drukuje wygenerowane przez system oba dokumenty, sprawdza poprawność danych

podpisuje dokumenty i przesyła do OKE **w wersji papierowej**

przesyła oba dokumenty do OKE **w wersji elektronicznej**

Po zakończonych egzaminach ustnych PZE przesyła także do OKE zestawy do części ustnej z języków obcych (po sesji głównej jeśli w szkole nie będą przeprowadzane egzaminy w terminie dodatkowym i/lub egzaminy poprawkowe)



CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINÓW USTNYCH

DOKUMENTACJA W FORMIE PAPIEROWEJ

Przewodniczący ZE

Przypominamy!

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć szkoły

.....
identyfikator szkoły (zespołu)

PROTOKÓŁ ZWROTU ZESTAWÓW USTNYCH Z JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTNICH

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

..... (nazwa szkoły)

W (miejsowość) po przeprowadzeniu wszystkich egzaminów
ustnych z języków obcych nowożytnych w szkole zwraca do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
zestawy ustne z języków obcych nowożytnych zgodnie z wykazem w poniższej tabeli*

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć szkoły

.....
identyfikator szkoły (zespołu)

PROTOKÓŁ ZWROTU ZESTAWÓW USTNYCH Z JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTNICH

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

..... (nazwa szkoły)

w (miejsowość) po przeprowadzeniu wszystkich egzaminów
ustnych z języków obcych nowożytnych w szkole zwraca do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
zestawy ustne z języków obcych nowożytnych zgodnie z wykazem w poniższej tabeli*

liczba kompletów zestawów**				
język obcy	standardowych	dla słabowidzących	dla niewidomych	na poziomie dwujęzycznym
angielski				
francuski				
hiszpański				
niemiecki				
rosyjski				
włoski				

*liczba oddawanych do OKE zestawów musi być identyczna z liczbą zestawów otrzymanych z OKE
** zestaw dla egzaminującego i zdającego, oznaczony tym samym numerem, liczymy jako 1 komplet

.....
pieczęć i podpis PZE

**Po zakończonych egzaminach ustnych
PZE przesyła także do OKE zestawy do części ustnej z języków obcych
(po sesji głównej jeśli w szkole nie będą przeprowadzane egzaminy
w terminie dodatkowym i/lub egzaminy poprawkowe)**



CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINÓW USTNYCH

Przewodniczący ZE

nadzoruje prawidłowe **zabezpieczenie** pozostającej w szkole **dokumentacji** i przechowuje:

- dokumentację dotyczącą sesji głównej do 4.01.2021 r.
- dokumentację dotyczącą sesji w terminie poprawkowym do 12.03.2021 r.

przekazuje poświadczoną **kopię indywidualnego protokołu** egzaminu z danego języka **dyrektorowi szkoły macierzystej absolwenta skierowanego przez OKE**

**DOTYCZY ABSOLWENTÓW
SKIEROWANYCH**

wynik absolwenta skierowanego wprowadza do serwisu OKE dyrektor szkoły macierzystej



5. EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM I EGZAMINY POPRAWKOWE



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

ORGANIZACJA EGZAMINU

HARMONOGRAM EGZAMINÓW



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

DLA KOGO?

Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego w tegorocznej sesji majowej **z powodu szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych** (art.44zzj ust.1)

WARUNEK

Złożenie **udokumentowanego wniosku** nie później niż w dniu egzaminu z danego przedmiotu (przez absolwenta lub jego rodziców) dyrektorowi macierzystej szkoły (art.44zzj ust.2)



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

Załącznik 6.

Załącznik 6. *Wniosek zdającego / rodzica zdającego o przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym*

**wydruk
ze strony internetowej OKE**

.....
miejsowość

.....
data

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
imię i nazwisko zdającego

PESEL zdającego

WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA ZDAJĄCEGO

O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE DODATKOWYM¹

Na podstawie art. 44zzj ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), w związku z nieobecnością na egzaminie maturalnym w dniu / dniach 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu maturalnego z podanych poniżej przedmiotów w terminie dodatkowym:

Lp.	Część (wpisać: ustna albo pisemna)	Przedmiot	Poziom (wpisać: bez określania poziomu / podstawowy / rozszerzony / dwujęzyczny)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Uzasadnienie:

.....
.....



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

Załącznik 6.

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku²:

1.
2.

.....
podpis zdającego lub jego rodzica

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu)³:

.....
.....

.....
data przesłania wniosku do OKE⁴

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

					-				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

identyfikator szkoły

¹ Do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do egzaminu maturalnego we właściwym terminie. Zdający lub jego rodzice składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.

² Należy przedłożyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

³ W tym – w przypadku nieobecności absolwenta na części ustnej egzaminu z danego przedmiotu / przedmiotów – proponowane terminy tego egzaminu / tych egzaminów.

⁴ Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku (art. 44zjzj ust. 2 ustawy). Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania (art. 44zjzj ust. 3 ustawy).





EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

Załącznik 6.



Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu)³:

.....

.....

- 1. Przewodniczący ZE wpisuje przyznane wcześniej (przed sesją główną) WSZYSTKIE dostosowania.**
- 2. W konieczności przeprowadzenia egzaminu w domu (lub innym miejscu niż szkoła) należy ponownie porozumieć się z Dyrektorem OKE.**



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

DYREKTOR SZKOŁY

przekazuje nie później niż
następnego dnia



DYREKTOR OKE

rozpatruje
w terminie 2 dni
od otrzymania wniosku

Rozstrzygnięcie Dyrektora OKE jest ostateczne (art.44zzj ust.3)

Egzamin ustny odbywa się w szkole, w której zdający miał przystąpić do egzaminu w maju, a informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza Dyrektor OKE na stronie internetowej **w ostatnim tygodniu maja**
(§ 68 ust.1 pkt 2)



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

TERMINY EGZAMINÓW

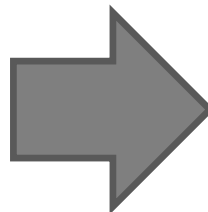
Komunikat Dyrektora CKE z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania (...) egzaminu maturalnego (...) w 2020 r. (aktualizacja 20.08.2019 r.)

EGZAMINY USTNE



J. POLSKI
„NOWA” i „STARA”
FORMUŁA EGZAMINU

J. OBCE NOWOŻYTNE



1–6 CZERWCA

EGZAMINY PISEMNE



1–19 CZERWCA



EGZAMINY POPRAWKOWE

WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU **POPRAWKOWEGO**

ORGANIZACJA EGZAMINU **POPRAWKOWEGO**

TERMIN I MIEJSCE EGZAMINU **POPRAWKOWEGO**



EGZAMINY POPRAWKOWE

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

DLA KOGO?

Absolwent, który:

WARUNEK

nie zdał egzaminu **wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej ALBO w części pisemnej (art.44zzm ust.1 pkt. 1)

przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych i żaden nie został mu unieważniony (art.44zzm ust.2 pkt. 1)

przystąpił do egzaminu **z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego** na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony (art.44zzm ust.1 pkt. 2)

Nie dotyczy absolwentów przystępujących do egzaminu w „starej” formule



EGZAMINY POPRAWKOWE

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

Egzamin ustny
24–25.08.2020 r.
(„stara” i „nowa” formuła egzaminu)

Egzamin pisemny
25.08.2020 r.
godz. 9.00

Absolwent

w terminie 7 dni
od ogłoszenia wyników,
tj. do 10.07.2020 r.
składa oświadczenie
(zał. 7a)

DYREKTOR SZKOŁY

przesyła zgłoszenie drogą
elektroniczną poprzez serwis
dla dyrektorów
do 14.07.2020 r.

DYREKTOR OKE

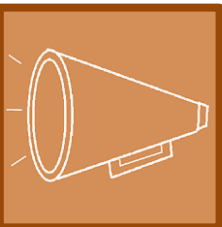
ogłasza do 14.08.2020 r.
informację o miejscu
przeprowadzenia egzaminu
na stronie oke.poznan.pl

DYREKTOR SZKOŁY

powołuje członków zespołów
nadzorujących
i zespołów przedmiotowych

OKE w Poznaniu:

**miejsce egzaminu ustnego i pisemnego
to szkoła, w której zdający przystąpił
do egzaminu w maju**



6. INFORMACJE DODATKOWE



INFORMACJE DODATKOWE

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU

WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ I WERYFIKACJA SUMY PUNKTÓW

KOMUNIKATY



UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU

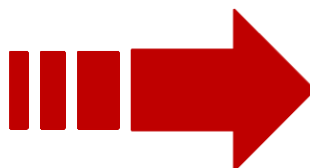
Egzamin w części ustnej lub/i pisemnej z danego przedmiotu
mogą unieważnić

DYREKTOR SZKOŁY

(art.44zzv)

DYREKTOR OKE

(art.44zzw)



DYREKTOR CKE



PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU

wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej **urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych** niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez Dyrektora CKE lub korzystanie z tych urządzeń/materiałów

zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu

niesamodzielne rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przez zdającego



WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ I WERYFIKACJA SUMY PUNKTÓW

Absolwent, po uzyskaniu informacji o wyniku egzaminu, ma prawo do:

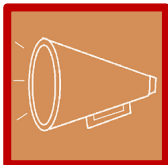
- dokonywania wglądu do swojej ocenionej pracy – w ciągu 6 miesięcy od wydania świadectwa/zaświadczenia
- złożenia wniosku z uzasadnionymi zastrzeżeniami do oceny pracy – w ciągu 2 dni roboczych po dokonanej wglądzie
- wniesienia odwołania z uzasadnieniem do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego – w ciągu 7 dni po otrzymaniu informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów dokonanej przez OKE.

Absolwent

składa wniosek
na odpowiednim załączniku

DYREKTOR OKE

Zasady ww. działań wraz z załącznikami są dostępne
w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego (...) w roku
szkolnym 2019/2020*



KOMUNIKATY

**OD 14
KWIECIEŃ**

• wydruk wykazów zdających z serwisu OKE

oke.poznan.pl

**KWIECIEŃ
/MAJ**

• **odbiór I przesyłki** – wysłana z OKE do **13 kwietnia**
• **odbiór II przesyłki** – wysłana z OKE do **20 kwietnia**
• **odbiór przesyłek od dystrybutora z materiałami egzaminacyjnymi**

KWIECIEŃ

• w serwisie OKE pojawi się komunikat o możliwości pobrania przez dyrektora loginów i haseł dla absolwentów w celu sprawdzenia przez nich wyników egzaminu po ich ogłoszeniu.

Absolwent pobiera login i hasło:

- u dyrektora macierzystej szkoły (w szkole, w której została złożona deklaracja);
- w siedzibie OKE – jeżeli zdający złożył deklarację w OKE



KOMUNIKATY

**3
LIPCA**

przekazanie dla szkół **świadectw dojrzałości** wraz z odpisami oraz aneksów/ zaświadczeń/ informacji o wynikach

wstępna informacja o wynikach w kraju, Okręgu i województwach
(I sprawozdanie) oke.poznan.pl

**4
LIPCA**

informacja o wynikach szkół

oke.poznan.pl

**11
WRZEŚNIA**

przekazanie dla szkół (**po egzaminie poprawkowym**) **świadectw dojrzałości** wraz z odpisami oraz aneksów/ zaświadczeń/ informacji o wynikach

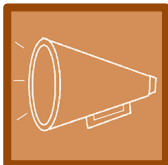
ogólna informacja o wynikach egzaminów w roku szkolnym 2019/2020

oke.poznan.pl

osiągnięcia maturzystów (w kraju i Okręgu)

**WRZESIEŃ/
PAŹDZIERNIK**

Spotkania z pp. Dyrektorami na temat wyników egzaminu maturalnego w 2020 r. oraz podejmowania koniecznych działań w celu prawidłowego przygotowania egzaminu w 2021 roku.



OBSERWATORZY EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

Delegowani

- pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej
- przedstawiciele CKE i OKE w Poznaniu

Upoważnieni przez Dyrektora OKE w Poznaniu przedstawiciele

- organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- organu prowadzącego szkołę
- szkół wyższych
- placówek doskonalenia nauczycieli
- poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych

**Dziękujemy
za uwagę**

**ul. Gronowa 22
61-655 POZNAŃ**

**tel.: 61 854 01 60
fax: 61 852 14 41
e-mail: sekretariat@oke.poznan.pl
www.oke.poznan.pl**

