Matura 2022
szkolenie zespołów nadzorujących

Przypominamy Państwu zasady opisane dotychczas. Jeśli pojawią się nowe – prosimy o ich uaktualnienie.

W każdej szkole powinny zostać opracowane wewnętrzne procedury regulujące w szczególności:

- losowania miejsc (losuje członek ZN, a nie zdający),

-sposobu postępowania z kodami kreskowymi (zdający przynoszą kody na każdy egzamin albo są one przechowywane w szkole),

-sposobu postępowania z przyborami i materiałami pomocniczymi.

Powołanie zespołu egzaminacyjnego

- **Przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) powołuje członków zespołu egzaminacyjnego**
- **Przewodniczący ZE:**
  a. **kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego,**
  b. **zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu, w tym przestrzeganie zasad zawartych w Wytycznych**
  c. **nadzoruje przygotowanie sal i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej egzaminu.**

Powołanie zespołu nadzorującego

- Skład ZN:

- nauczyciele, co najmniej **2** osoby do 30 zdających, powyżej 30 maturzystów dodatkowo 1 osoba w ZN na każdych kolejnych 25 zdających.

- przewodniczącym ZN powinien być nauczyciel ze szkoły przeprowadzającej egzamin

- w skład ZN musi być powołany n-l z innej szkoły

- w skład ZN nie mogą wchodzić nauczyciele danego przedmiotu i wychowawcy zdających.

W 2022 r. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może dokonać zmian w składzie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg egzaminów w poszczególnych salach egzaminacyjnych powołanych zgodnie z harmonogramem prac.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia kilku rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.

Akty prawne, obowiązujące nauczycieli powołanych do ZE

Zasady przystępowania do matury dla obecnych uczniów i absolwentów

- **ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2021r., poz.1915)**
- **rozporządzenie MEN z 21 grudnia 2016 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223, z późn. zm.)**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021 poz. 1743).**
- **Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495)**
- **Kodeks Karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, 2128, z 2020 r. poz. 568)**
- **Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215)**
- **Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)**

Ustawa Rozdział 3b - *Ogólne zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych*

art.44…

zzd. - zzg. egzaminy obowiązkowe

zzh. laureaci i finaliści

zzj. termin dodatkowy

zzk. zasady przedstawiania wyników

zzl. zasady zaliczenia egzaminów

zzn. warunki ponownego przystępowania (niezdane egzaminy)

zzo. warunki ponownego przystępowania (aneks)

zzp. zasady ponownego przystępowania dla zdających ze starą maturą (tj. absolwentów szkół ponadpodstawowych do roku 2005, którzy otrzymują zaświadczenie o wynikach)

zzq. płatności za egzamin maturalny

zzr. dostosowania

zzs. obowiązki dyrektora szkoły/PZE

zzt. definicja samodzielności prac zdających

zzv., zzw. tryb unieważnienia

zzy. tryb i warunki zgłaszania zastrzeżeń przez zdających

zzz. wglądy - tryb weryfikacji sumy przyznanych punktów

Rozporządzenie MEN z 21 grudnia 2016 (z późn. zm.)

Szczegółowe warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu maturalnego

§30. przedmioty dodatkowe

§31. wykaz języków obcych

§32.- § 33. deklaracje

§34.- §38. egzamin w innej szkole/miejscu

§39.- §43. oraz §75 zadania PZE

§44.- §53. organizacja egzaminów ustnych (jeśli odbywają się w szkole)

§54.- §70. organizacja egzaminów pisemnych

§71.- §74. zapisy na świadectwie maturalnym

§76.- §77. archiwizacja

§78. płatności

Kodeks Pracy
na podst. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495

Art. 100.

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Kodeks Karny,
na podstawie Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, 2128, z 2020 r. poz. 568.

Art. 266. § 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową,

podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Karta Nauczyciela Dz.U. z 2019 r. poz. 2215

Art. 6.[8)] Nauczyciel obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Ustawa o ochronie danych osobowych
Dz. U. z 2018 r. poz. 1000

Art. 107.

1. Kto przetwarza dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do ich przetwarzania nie jest uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.

2. Jeżeli czyn określony w ust. 1 dotyczy danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, danych genetycznych, danych biometrycznych przetwarzanych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat trzech

Informacje o egzaminie maturalnym

- **ZN powinien zapoznać się zasadami przeprowadzania egzaminu maturalnego, a w szczególności z:**

- **Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego obowiązującą w roku szkolnym 2021/2022:**

- **s.69 – praca ZN**
- **s.81 – organizacja egzaminu z informatyki**
- **s.87 – sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego**

- **Instrukcjami OKE (broszura, strona internetowa OKE)**

- **Komunikatami dyrektora CKE (strona internetowa OKE i CKE)**

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Rodzaj dokumentu:	**Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022" obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 – Aktualizacja 1.** ▪ dla uczniów **szkół ponadgimnazjalnych** (w tym **branżowej szkoły II stopnia**) **i artystycznych**, którzy **ukończą** szkołę w roku szkolnym **2021/2022** *oraz* ▪ dla wszystkich absolwentów **liceów ogólnokształcących**, **techników** i **szkół artystycznych**, którzy **ukończyli** szkołę do roku szkolnego **2020/2021 włącznie** ▪ dla absolwentów **liceów profilowanych** oraz **techników uzupełniających dla młodzieży**, którzy **ukończyli** szkołę do roku szkolnego **2013/2014 włącznie** ▪ dla absolwentów **uzupełniających liceów ogólnokształcących**, którzy **ukończyli** szkołę do roku szkolnego **2012/2013 włącznie** ▪ dla absolwentów **ponadpodstawowych szkół średnich** ▪ dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie – wydane **za granicą**, ale nieuprawniające do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej ▪ dla osób, które uzyskały lub uzyskają świadectwo ukończenia LO na podstawie **egzaminów eksternistycznych**
Egzamin:	**Egzamin maturalny**
Przedmioty:	Wszystkie przedmioty
Termin egzaminu:	Termin główny – maj 2022 r. Termin dodatkowy – czerwiec 2022 r. Termin poprawkowy – sierpień 2022 r.
Data publikacji dokumentu:	28 września 2021 r. (Dodano sekcję 3.3a)

www.oke.wroc.pl

Zakładka *Egzamin maturalny*

+ aneks z dnia 24 marca 2022

Informacje o egzaminie maturalnym dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych

- **Komunikat dyrektora CKE w sprawie sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku 2021/2022 (www.cke.edu.pl) wraz z aneksem z 24 marca 2022**

- **Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego z udziałem nauczyciela wspomagającego w czytaniu i pisaniu. (*Informacja* ...)**

- **Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera. (*Informacja* ...)**

Komunikat w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych

3. Z dodatkowych materiałów oraz przyborów pomocniczych mogą korzystać zdający, którym dostosowano warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego. Zdający korzystają ze sprzętu, którego używali w procesie dydaktycznym.

Uprawnieni do dostosowania	Przybory i materiały pomocnicze	Obowiązkowo / fakultatywnie	Zapewnia*
osoby niesłyszące	słownik języka polskiego, słownik wyrazów obcych, słownik wyrazów bliskoznacznych – nie mniej niż 1 na 25 osób	obowiązkowo	szkoła
osoby słabosłyszące	odtwarzacz płyt CD ze słuchawkami w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego (jeżeli dostosowanie takie zostało przyznane)	obowiązkowo	zdający lub szkoła
osoby niewidome i słabowidzące	sprzęt i oprogramowanie specjalistyczne (odpowiednie do ustalonego dla danego zdającego dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu)	obowiązkowo	szkoła
osoby słabowidzące	przybory optyczne, z których zdający korzysta na co dzień	fakultatywnie	zdający
osoby, o których mowa w art. 94a ust. 1a ustawy (cudzoziemcy)	słownik dwujęzyczny (polsko-obcojęzyczny i obcojęzyczno-polski) w wersji papierowej lub elektronicznej (**z wyjątkiem** egzaminu z języków mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego i języków obcych nowożytnych)	fakultatywnie	zdający lub szkoła
wszyscy uprawnieni do dostosowania	komputer lub komputer ze specjalistycznym oprogramowaniem, jeżeli takie dostosowanie zostało przyznane	obowiązkowo	szkoła

* Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje zdających, czy dane przybory i materiały pomocnicze zapewnia szkoła, czy każdy zdający przynosi własne.

4. Osoby z chorobami przewlekłymi, chore lub niesprawne czasowo mogą korzystać z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów do pisania, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Wskazane jest, aby szkoła zapewniła przybory rezerwowe dla zdających.

Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.

Cudzoziemcy przystępujący do matury, którym jako sposób dostosowania egzaminu przyznano możliwość korzystania ze słownika dwujęzycznego, są zobowiązani przynieść własne słowniki, które przed egzaminem powinny zostać sprawdzone przez członka zespołu nadzorującego.

Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin zdający może przynieść własną butelkę z wodą. Butelka może stać przy stoliku na podłodze.

Zadania przewodniczącego ZN

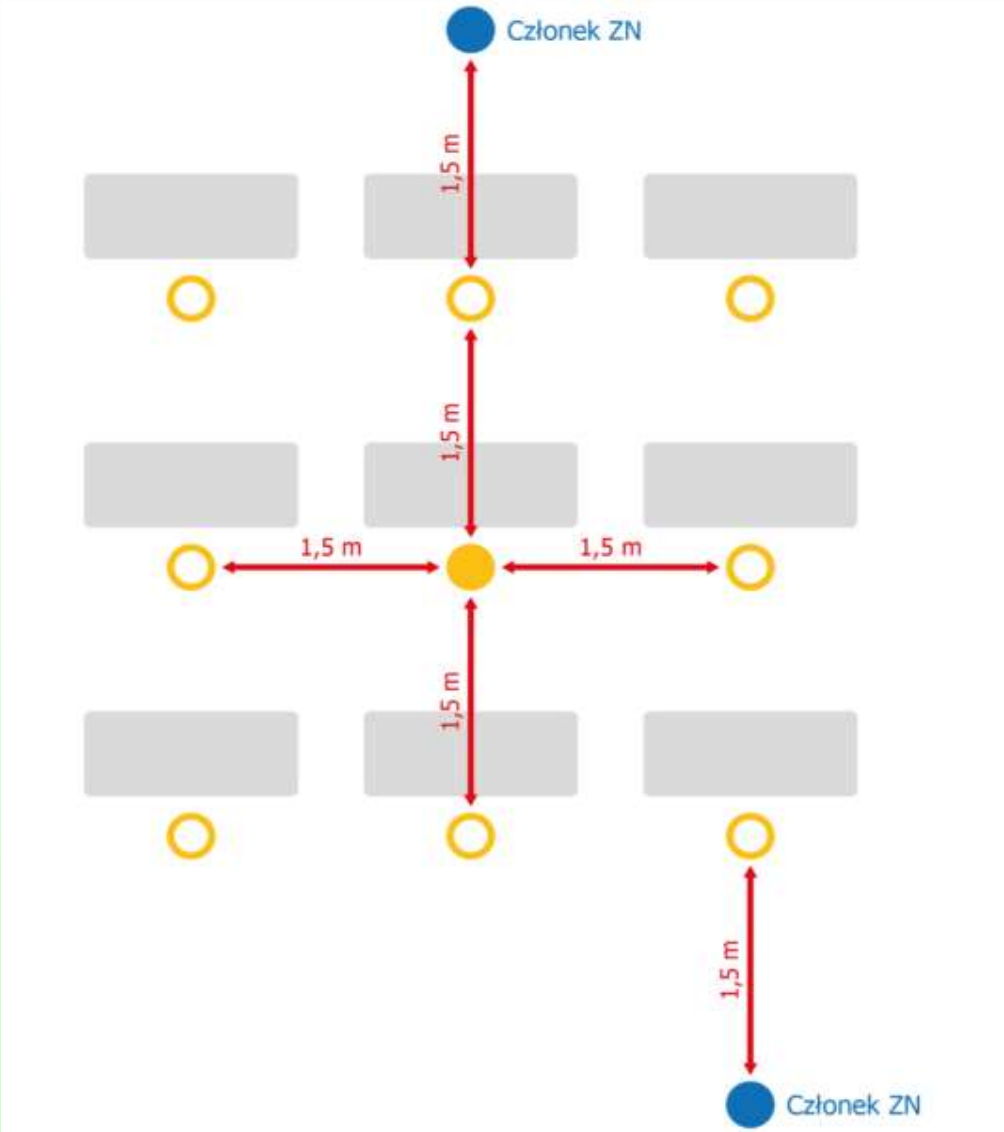
- przewodniczy pracom ZN
- wyznacza zadania członkom ZN
- pilnuje samodzielnej pracy zdających
- podejmuje decyzję o zawiadomieniu PZE (dyrektora szkoły) o ewentualnej konieczności unieważnienia egzaminu (i w innych sytuacjach szczególnych)
- odpowiada za materiały egzaminacyjne i dokumentację przebiegu egzaminu
- nadzoruje odpowiednie przygotowanie sali egzaminacyjnej

Uwaga: jeżeli przewodniczący ZN musi z uzasadnionych powodów opuścić salę egzaminacyjną, wyznacza na swoje miejsce inną osobę.

Przygotowanie sali egzaminacyjnej
Informacja s. 69

- odpowiednie rozmieszczenie i ilość stolików dla zdających
- **stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami**
- miejsca dla zespołu nadzorującego i ewentualnych obserwatorów
- zegar w widocznym miejscu
- tablica lub plansza do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
- materiały pomocnicze (na stolikach lub w wyznaczonym miejscu) zgodnie z *Komunikatem* dyrektora CKE.
- ewentualnie przed wejściem do sali egzaminacyjnej plakaty informacyjne, np. przypominające o **zakazie wnoszenia telefonów komórkowych i niedozwolonych pomocy**.
- lista zdających przed wejściem do sali

Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp.



Przygotowanie do egzaminu z języka obcego nowożytnego s. 69

3. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
   a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (*random*) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek (*repeat* / *repeat all*)
   b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego; proponujemy, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów, a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły
   c. upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej.

s. 93 *Informacji*

12.9. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI PŁYTY CD PODCZAS CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

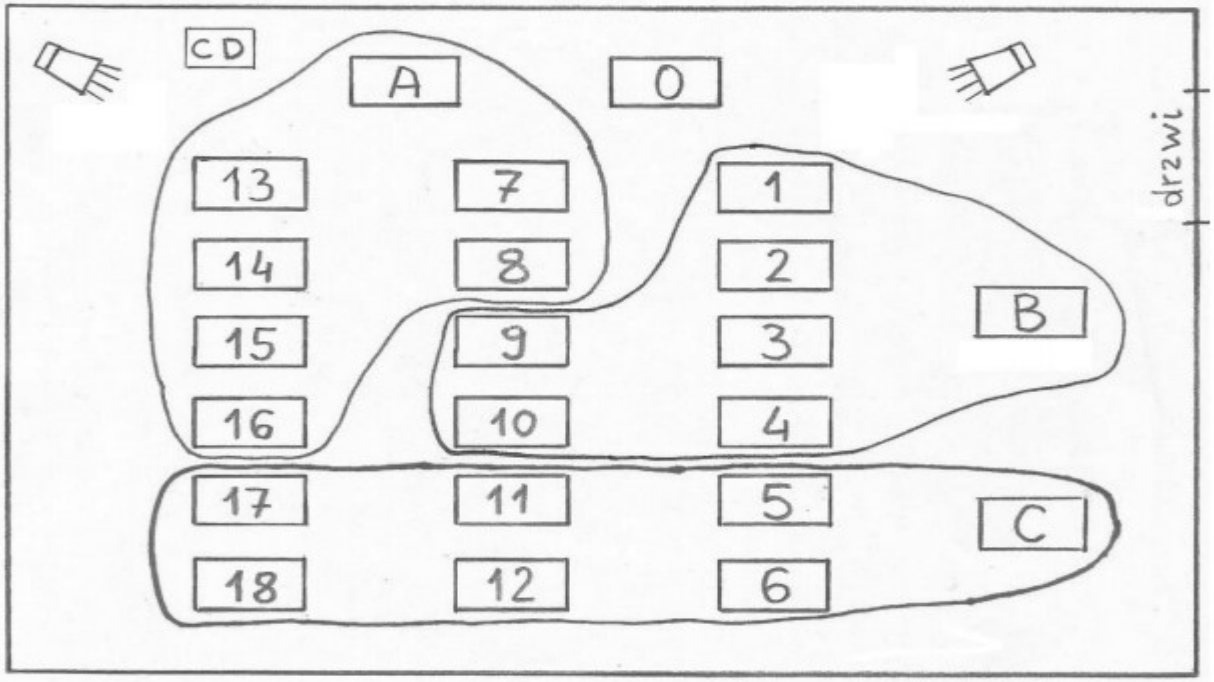
arkusz na poziomie **podstawowym**	arkusz na poziomie **rozszerzonym**	arkusz na poziomie **dwujęzycznym**
• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.	• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.	• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3.

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:
   a. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
   b. pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin

Planowanie egzaminu w sali egzaminacyjnej

Załącznik 13.	*Przykładowe plany sal egzaminacyjnych*

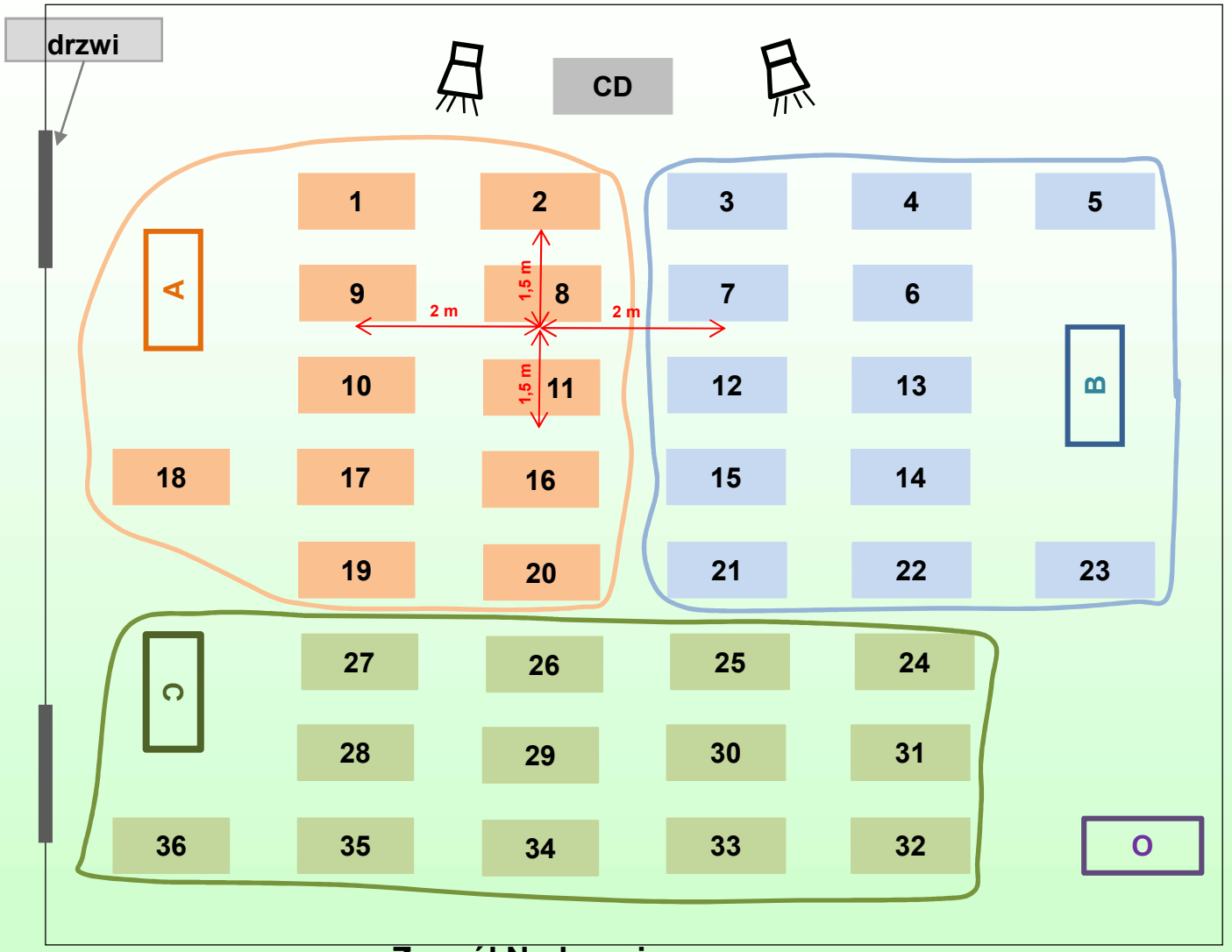
Plan sali egzaminacyjnej nr …



Zespół Nadzorujący

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

Plan sali egzaminacyjnej nr .....



Zespół Nadzorujący

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

Przypominamy:

Od sesji 2021 wszyscy absolwenci zdają maturę na nowych zasadach (formuła od 2015).

Czas egzaminów

przedmiot	poziom	podstawa programowa
MPO	podstawowy (test + wypracowanie) rozszerzony	170 180
MMA	podstawowy rozszerzony	170 180
JĘZYKI OBCE	podstawowy rozszerzony dwujęzyczny	**120** **150** **180**
POZOSTAŁE PRZEDMIOTY	rozszerzony	**180**
MIN	rozszerzony	**60+150**

Przed egzaminem

- Przewodniczący ZN w obecności 1 przedstawiciela zdających odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego ZE.
- **Należy dokładnie sprawdzić:**

- czy odbieramy arkusze egzaminacyjne na właściwy egzamin/poziom
- czy odbieramy arkusze niestandardowe
- czy odbieramy właściwą ilość arkuszy

Należy dokładnie sprawdzić czy odebraliśmy właściwe listy:

- arkusze dostosowane
- zdający z innej OKE

Symbole arkuszy egzaminacyjnych

Symbole zestawów egzaminacyjnych (2105 – oznaczenie sesji)

100 – arkusz standardowy
200 – arkusz dla osób z autyzmem i Zespołem Aspergera
300 – arkusz dla niedosłyszącego
400 – arkusz dla niedowidzącego
600 – arkusz w piśmie Brajla
900 – czarnodruk
700 – arkusz dla niesłyszącego
Q – arkusz z mózgowym porażeniem dziecięcym
U – arkusza dla zdających – obywateli Ukrainy

Wykazy uczniów
Protokoły

Oddzielne wykazy:

-z podziałem na typy szkół (np. zdający z LO i T w jednej sali)
-arkusze dostosowane

Protokół przebiegu (zał. 16) –**z każdej sali z podziałem na typy szkół**

Protokół zbiorczy (zał. 17) - **jeden protokół** ze szkoły

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej

- Członkowie ZN nadzorują sposób wchodzenia zdających do sali egzaminacyjnej, losowania i zajmowania miejsc.

- Do sali egzaminacyjnej można wpuścić wyłącznie tych zdających, których tożsamość znamy **i którzy znajdują się na listach zdających.**

- Zdający skierowani na zdawanie egzaminu maturalnego z innej szkoły **muszą okazać dowód tożsamości ze zdjęciem**.

Przypominamy:

. 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.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej przypomnijmy zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych!

Dotyczy wszystkich osób przebywających w sali egzaminacyjnej

Czynności wstępne
przed rozpoczęciem egzaminu

- **Czynności wstępne rozpoczynamy wtedy, gdy wszyscy zdający znajdują się na swoich miejscach**

- **Należy zapytać, czy wszyscy są zdrowi i mogą przystąpić do pracy (osoby obecne na egzaminie nie mogą starać się o zdawanie matury w terminie dodatkowym, z wyjątkiem sytuacji losowych)**

- **Należy przypomnieć o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych**

- **Należy przypomnieć o zasadach zachowania w sali egz., konieczności samodzielnej pracy oraz posługiwania się właściwymi materiałami i przyborami pomocniczymi oraz zasadach oddawania prac**

Spóźnieni zdający mogą wejść do sali egzaminacyjnej najpóźniej do zakończenia czynności wstępnych

11. 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.**).

Przypomnijmy zdającym!

Komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych

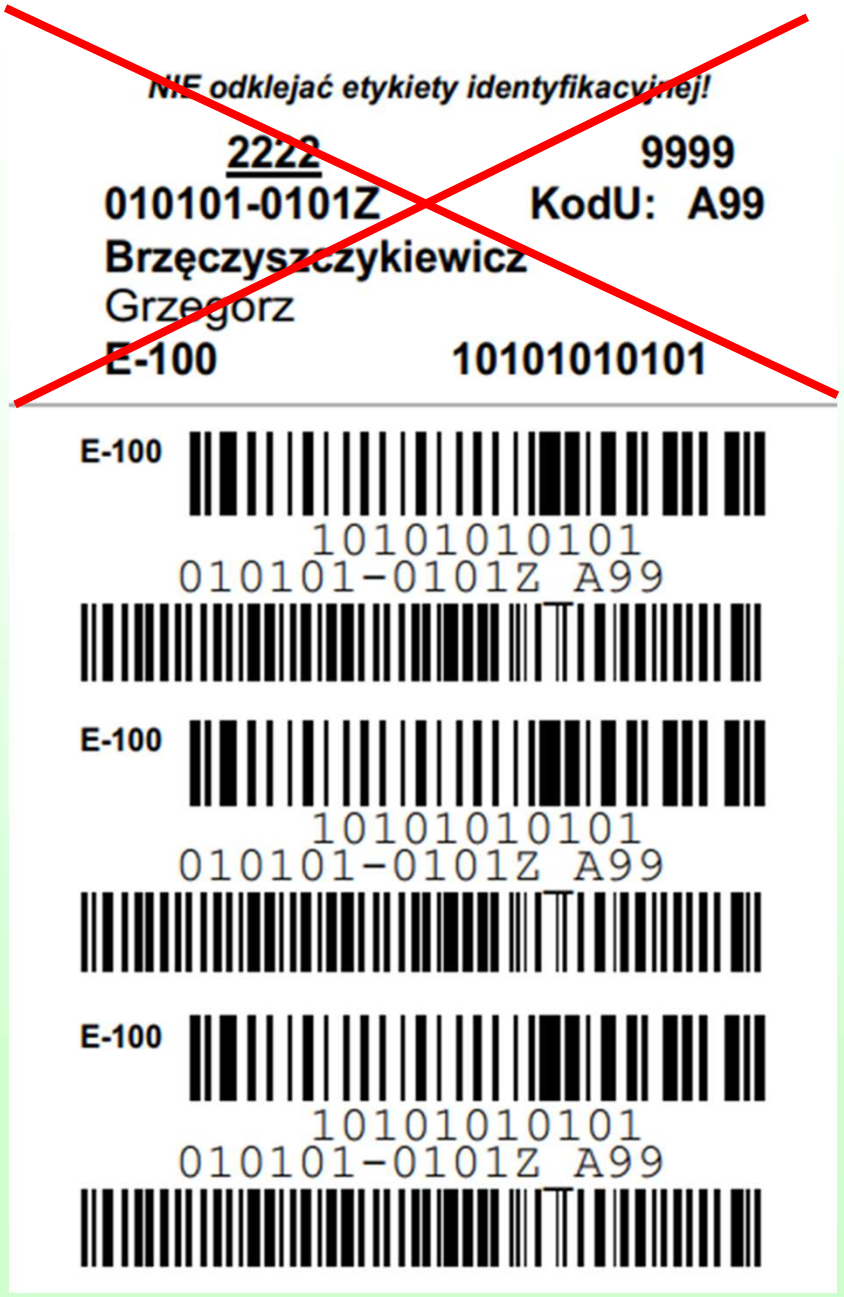
„do zapisywania rozwiązań (odpowiedzi) służy długopis lub pióro z czarnym tuszem”

NIE UŻYWAMY OŁÓWKÓW!!!!!

Czynności wstępne
przed rozpoczęciem egzaminu

PZN po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych informuje zdających:

- o obowiązku zapoznania się z instrukcją
- o konieczności sprawdzenia: kompletności arkusza, czy otrzymali właściwe wzory, numeru PESEL
- **o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego**


NIE odklejać etykiety identyfikacyjnej!
2222
9999
010101-0101Z
KodU: A99
Brzęczyszczykiewicz
Grzegorz
E-100
10101010101
E-100
10101010101
010101-0101Z A99
E-100
10101010101
010101-0101Z A99
E-100
10101010101
010101-0101Z A99

Kodowanie pierwszej strony arkusza przez zdających

ZN sprawdza poprawność kodowania!

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu

Układ graficzny © CKE 2013

UZUPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD: A 1 1

PESEL: 9 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1

miejsce na naklejkę

EGZAMIN MATURALNY Z MATEMATYKI

POZIOM PODSTAWOWY

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 wpisuj w miejscu na to

UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:

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

Uwaga na nalepkę z imieniem i nazwiskiem ucznia

Zaznacza i sprawdza ZN

Kodowanie karty odpowiedzi – zasady

1. str.

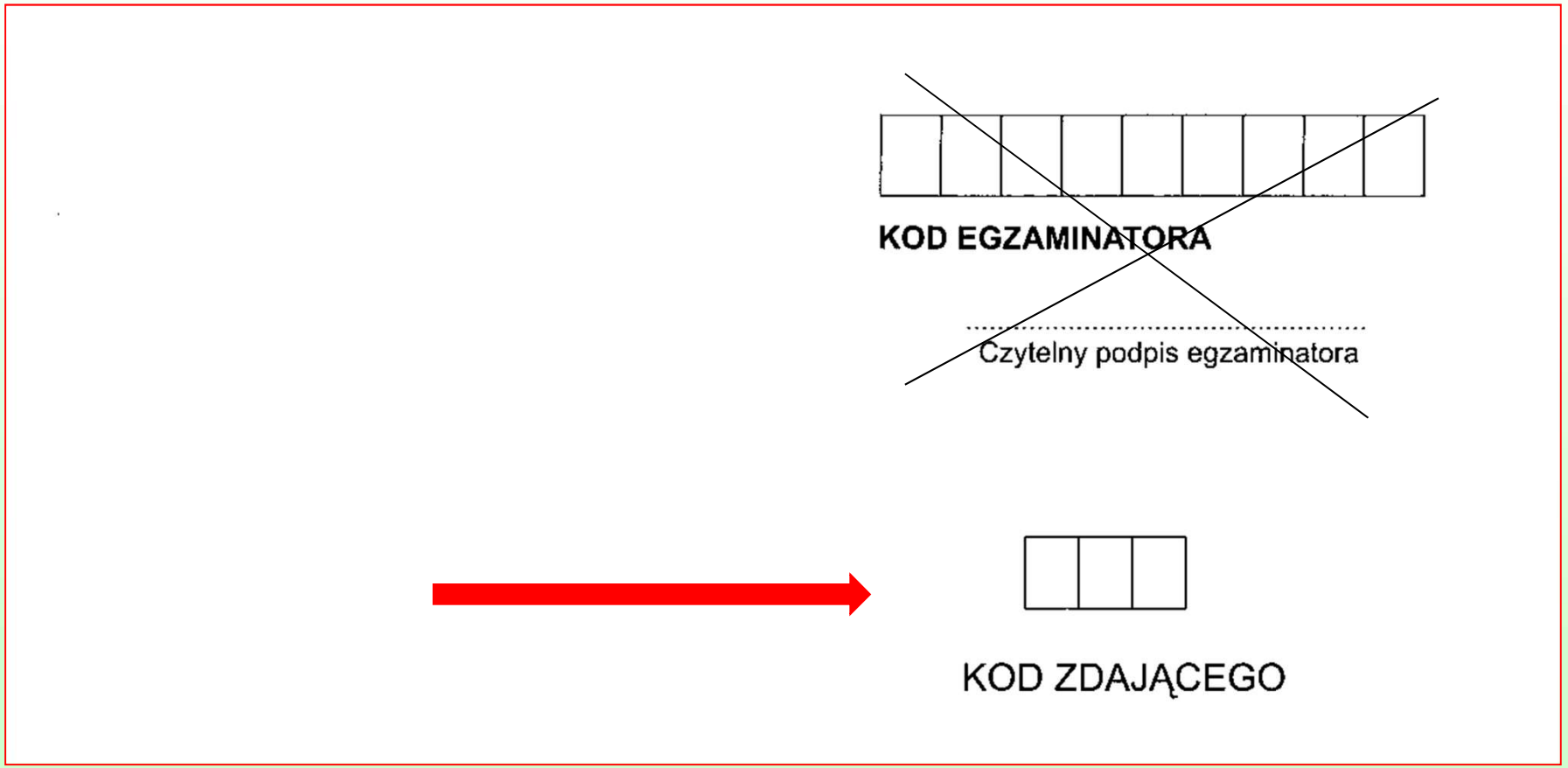
PESEL

EPOP-P1-100-2105

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

Miejsce na naklejkę
z nr PESEL

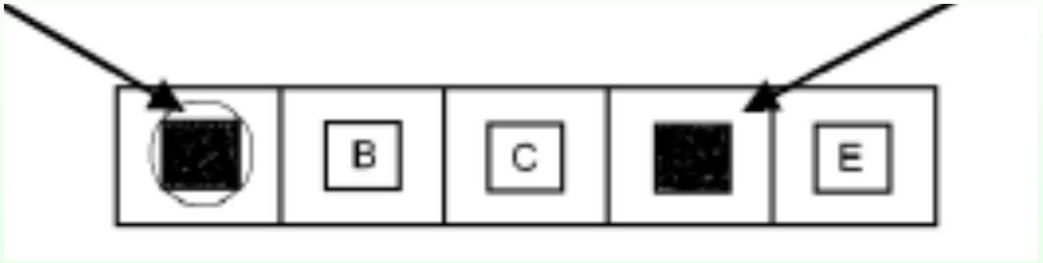
Kodowanie karty odpowiedzi – 2. str.



Zaznaczanie odpowiedzi
w zadaniach zamkniętych i poprawianie błędów

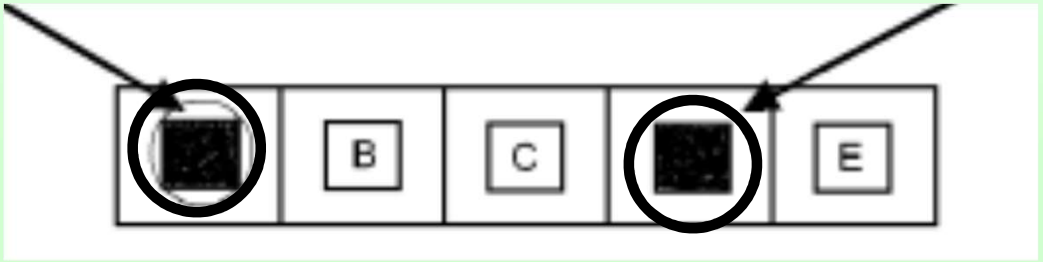
Tak zaznaczamy błędną odpowiedź

Tak zaznaczamy właściwą odpowiedź



Przy powtórnej korekcie należy napisać:

To jest właściwa odpowiedź !



Kodowanie

s. 76

6. 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 na naklejce poprawność numeru PESEL oraz zgodność wskazanego kodu, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności i zgodności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki.

W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL, zdający 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 sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszycie 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.

W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu zdającemu wydany został arkusz w odpowiedniej formie. Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz (np. E***-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej kod E***-400) – naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.

Kodowanie

Przypominamy:

W przypadku błędu w numerze PESEL stwierdzonego wcześniej można wydrukować nowe naklejki, po uprzednim uzgodnieniu tego z OKE.

Wymiana arkusza egzaminacyjnego

4. 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… .*
5. 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.

s. 76

Uwaga: Wymieniamy tylko arkusze nieczytelne i niekompletne

Błąd w kodowaniu nie stanowi podstawy do wymiany arkusza !

Rozpoczęcie egzaminu

Egzamin rozpoczyna się po zakończeniu czynności wstępnych

Godzinę rozpoczęcia i zakończenia zapisujemy na tablicy

Uwagi do pracy ZN

- Rozmieszczenie członków ZN zależy od rodzaju sali egzaminacyjnej i liczby zdających.
- Nauczyciele nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień, podchodzą do zdających wtedy, gdy mają wątpliwości dotyczące samodzielności ich pracy lub gdy zdający sygnalizują przez podniesienie ręki jakąś potrzebę.
- Należy sprawdzić poprawność kodowania u wszystkich zdających.
- **Nauczyciele nie otwierają arkuszy egzaminacyjnych niewykorzystanych przez zdających**, należy je oddać po zakończonym egzaminie do OKE w stanie nienaruszonym

Zezwolenie zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej

str. 75, pkt 9

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 potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej 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.**).

Każdy zdający może oddać pracę przed czasem i opuścić salę egzaminacyjną (nie wcześniej niż godzinę po rozpoczęciu i nie później niż 15 minut przed zakończeniem egzaminu

14. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
15. 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.
16. 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.

Przerwanie i unieważnienie egzaminu

Ustawa o systemie oświaty – art. zzv oraz *Informacja* …

Powody:

1. Wniesienie do sali egzaminacyjnej niedozwolonych pomocy i urządzeń telekomunikacyjnych.
2. Niesamodzielna praca.
3. Zakłócanie przebiegu egzaminu,

Procedura unieważniania:

- Przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o złamaniu procedur egzaminacyjnych przez zdającego.
- Przewodniczący ZE, po zapoznaniu się z okolicznościami, podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu.
- Pracy tego zdającego nie pakuje się do bezpiecznej koperty.

Przerwanie i unieważnienie egzaminu

Zdający, którym unieważniono pracę, mogą przystąpić do matury z tego przedmiotu dopiero w maju następnego roku.

Przypominamy:

Unieważnić pracę może tylko przewodniczący ZE (dyrektor) lub jego zastępca, unieważniony arkusz razem z protokołem przerwania i unieważnienia należy zapakować do papierowej koperty.

Przerwanie egzaminu z przyczyn losowych
str. 94

3. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania

egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (**załącznik 17.** SIOEO). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o:

a. skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
b. przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (por. pkt 3.7.1. i 3.7.2.) (**załącznik 6.**).

Wykazy zdających

PZN powinien zapoznać się z wykazami zdających przed egzaminem

1.Zdającym **zgodnie z wykazami z SIOEO** trzeba zaznaczyć na arkuszu zdającego znak **dostosowane kryteria/dyskalkulia**

2. Znak „dostosowane kryteria" zaznaczamy zdającym:

- **z dysleksją**
- **z afazją i zaburzeniami komunikacji językowej**
- **z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z kształceniem za granicą - tylko na egz. z języka polskiego (na podstawie ustaleń rady pedagogicznej i porozumienia z OKE)**

3. Informację o zaznaczeniu w arkuszu dostosowanych kryteriów należy zapisać w protokole przebiegu egzaminu.

Należy wpisać odpowiednio afazja/ zaburzenia komunikacji językowej/wcześniejsze kształcenie za granicą, podając trzycyfrowy kod zdającego.

Dysleksja

Jeśli ZN zapomni zaznaczyć kwadrat oznaczony „dostosowane kryteria oceniania” lub „uprawnienie do nieprzenoszenia odpowiedzi„ lub „dostosowania w związku z dyskalkulią” na arkuszu zdającego, należy niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły

Uwaga:

Opinia o dysleksji NIE UPOWAŻNIA do wydłużenia czasu pracy podczas egzaminu maturalnego (mimo takiego zapisu w opinii sformułowanego najprawdopodobniej na potrzeby egzaminu gimnazjalnego/ósmoklasisty).

Wykazy zdających

Zdający z dyskalkulią są umieszczeni na wspólnych wykazach.

- Ich prace należy spakować do oddzielnej koperty i opisać DYSKALKULIA.

- zdający z mózgowym porażeniem dziecięcym. Przy numerze sali powinien znaleźć się dopisek *Q.* Ich prace należy spakować do oddzielnej koperty z naklejką lub dopiskiem Q.

- zdający z innej OKE. Przy numerze sali powinien znaleźć się dopisek OKE.

Zakończenie egzaminu maturalnego

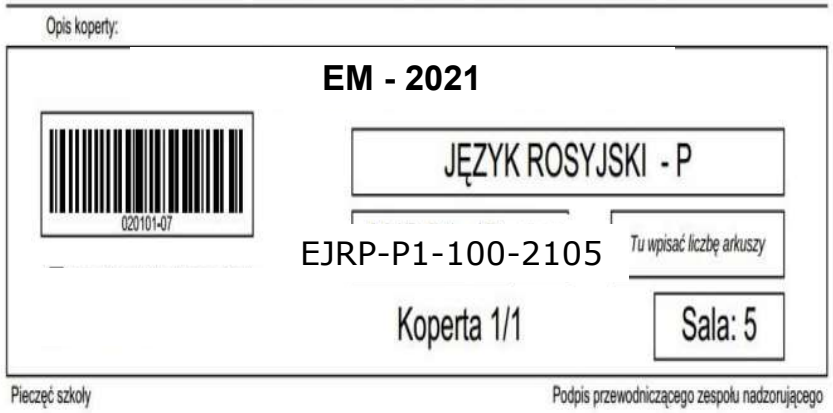
1. 10 minut przed zakończeniem egzaminu PZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym i na egzaminach z języków obcych na wszystkich poziomach przypomina o konieczności przeniesienia odpowiedzi na kartę

2. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu.

2. Zdający zamykają arkusze i odkładają je na brzeg stolika.

3. Członkowie ZN odbierają arkusze ~~(w maseczkach!)~~ i sprawdzają poprawność kodowania, jeśli nie zrobili tego przed rozpoczęciem egzaminu.

Pakowanie prac egzaminacyjnych


Opis koperty:

EM - 2021

020101-07

JĘZYK ROSYJSKI - P

EJRP-P1-100-2105

Tu wpisać liczbę arkuszy

Koperta 1/1

Sala: 5

Pieczęć szkoły

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego

Opis koperty znajduje się na dole listy

- **pakujemy na zasadzie lista=koperta (max 20 w kopercie)**
- **prace w kopertach powinny być ułożone w kolejności wg kodów zdających**
- **na kopercie i w kopercie nie powinno być niczego, co identyfikuje szkołę lub maturzystę**
- **w przypadku egzaminu z nauczycielem wspomagającym wpisujemy: liczba arkuszy 1+1**
- **podczas pakowania arkuszy do zwrotnych kopert w sali powinien być co najmniej jeden zdający**

Porządkowanie i pakowanie materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji

1. W przypadku egzaminu z nauczycielem wspomagającym do koperty wkładamy także arkusz nauczyciela i nagranie. Kopertę należy opisać zgodnie z instrukcją.
2. Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i bezpieczne koperty należy przekazać przewodniczącemu ZN.
3. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół (Zał. Nr 16).

Redystrybucja materiałów egzaminacyjnych

- **Zasady redystrybucji materiałów egzaminacyjnych są analogiczne jak w latach ubiegłych (kurier przyjedzie do szkoły po materiały egzaminacyjne w godz. 14 – 16)**

Szczegółowe instrukcje dot. pisemnych egzaminów maturalnych

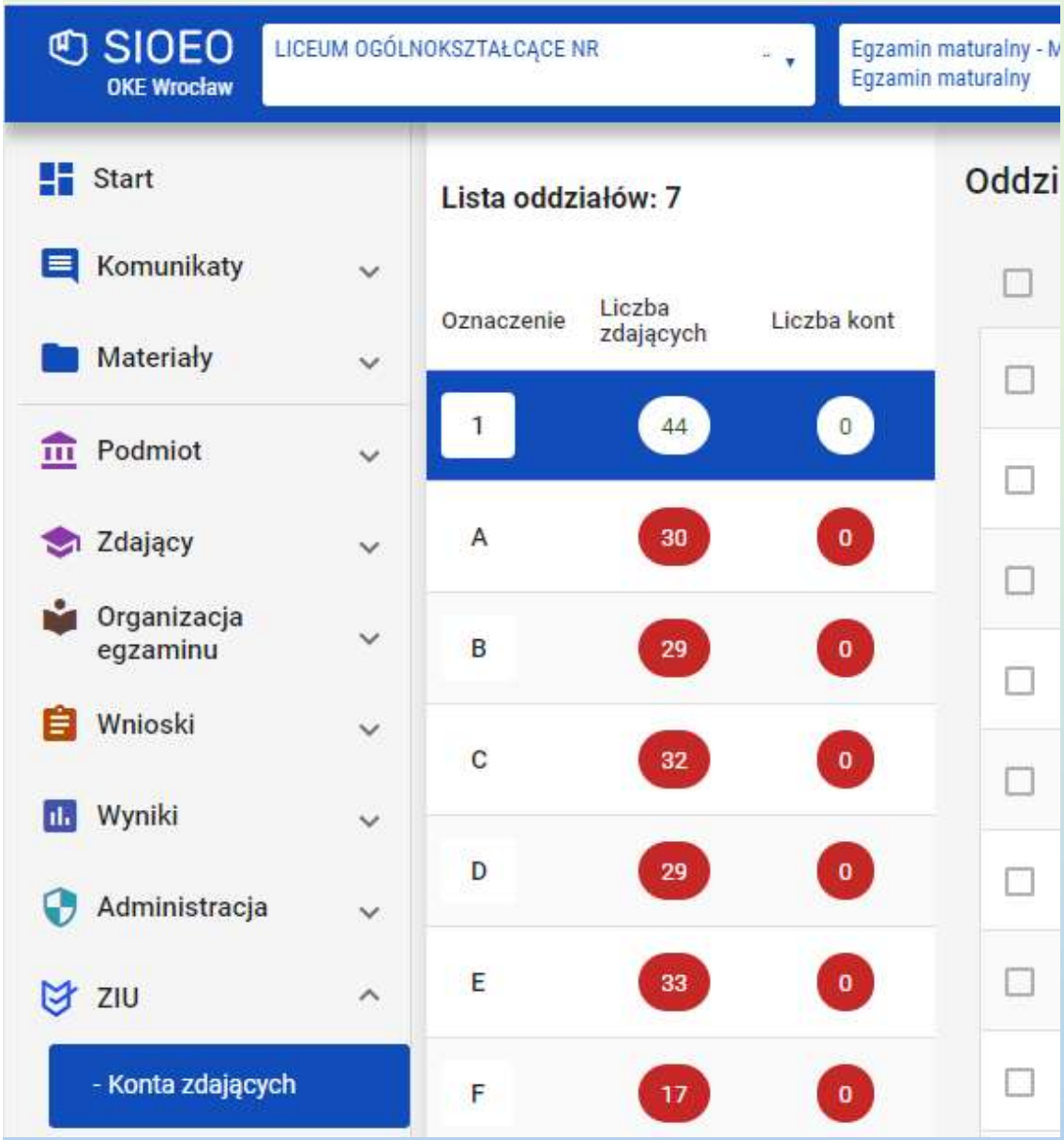
1. **Informacje dotyczące egzaminu z informatyki – str. 81-85**

2. **Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego – str. 87 - 95**

Błędy w pracach ZN ich konsekwencje

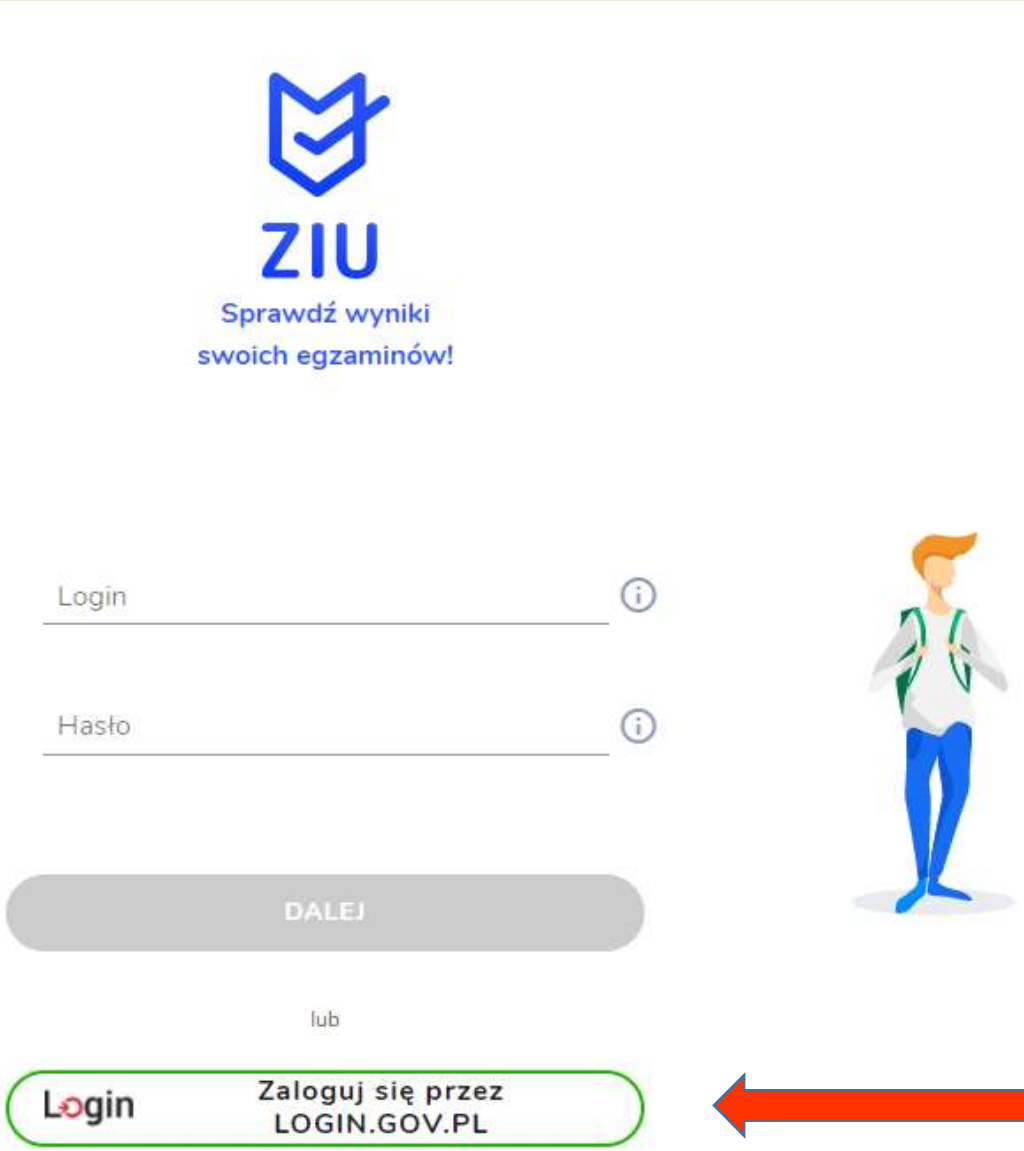
	Błąd	Konsekwencje
1.	Nieinformowanie zdających o obowiązku zapoznania się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza	korzystanie przez zdających z wadliwych arkuszy, używanie niewłaściwych przyborów
2.	Błędne zaznaczenie/niezaznaczenie kwadratów o dostosowanych kryteriach, nieprzenoszeniu odpowiedzi czy dyskalkulii	nieuwzględnienie dostosowań podczas sprawdzania prac, ponowne sprawdzenie pracy
3.	Niesprawdzenie poprawności kodowania	przypisanie wyniku innej osobie
4.	Niezgodne z procedurą pakowanie prac do kopert	otwieranie kopert w OKE, niewłaściwe arkusze w ZE
5.	Rozdanie niewłaściwych arkuszy z danego poziomu, formuły egzaminu	unieważnienie egzaminu
6.	Przyklejone naklejki z imieniem i nazwiskiem zdającego	rozkodowane prace
7.	Niewłaściwe postępowanie w przypadku awarii płyty	unieważnienie egzaminu

Prezentowanie wyników



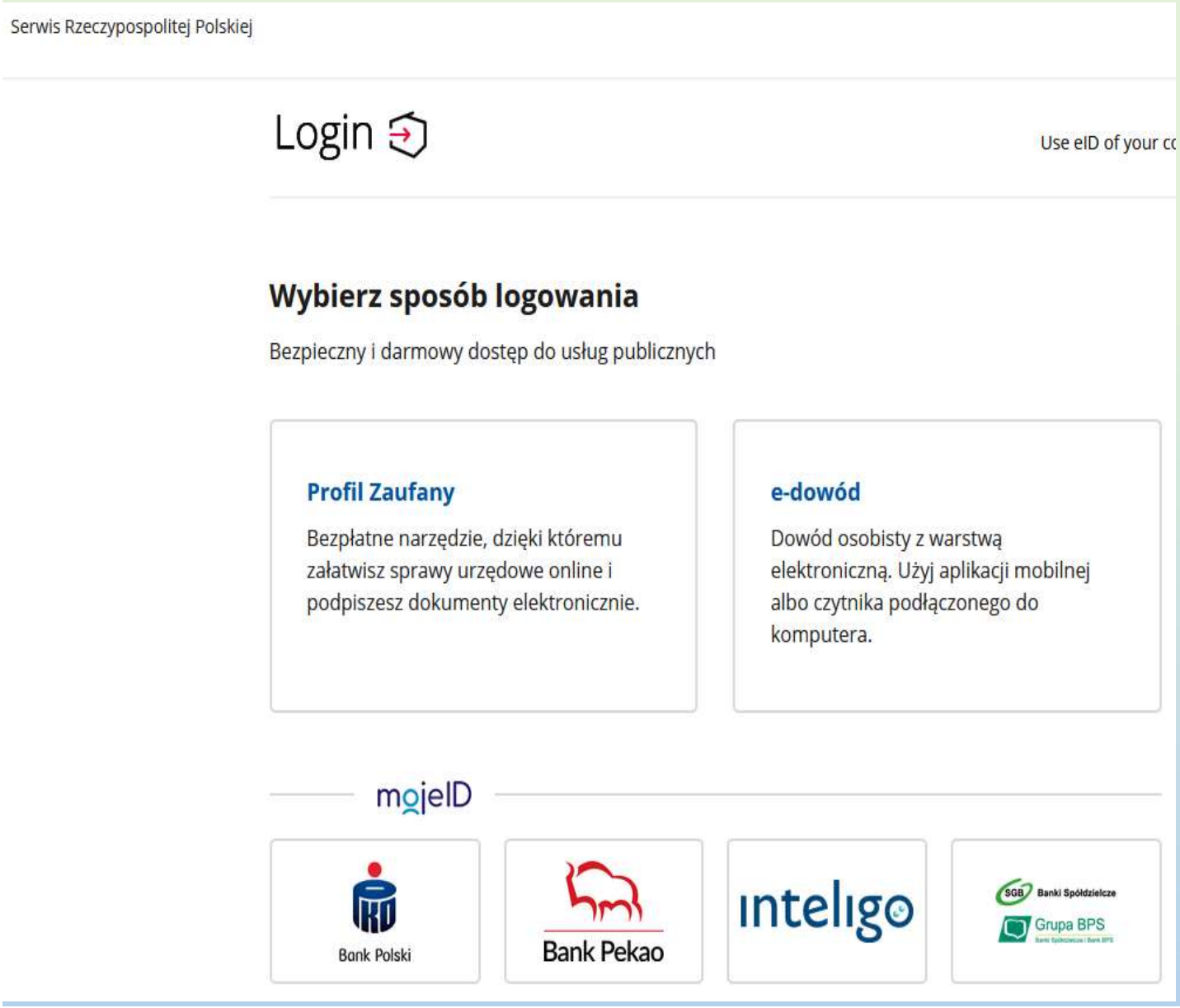
SIOEO – loginy i hasła dostępu do wyników dla zdających (wyniki.edu.pl).

Prezentowanie wyników
wyniki.edu.pl



Jeśli zdający zgubi hasło ma możliwość zalogowania się przez login.gov.pl

Prezentowanie wyników



Zachęcamy zdających do logowania się za pomocą jednego ze wskazanych sposobów.

Uwagi

Zdający ma prawo zgłosić zastrzeżenia dotyczące procedury przeprowadzania egzaminu w ciągu 2 dni od daty tego egzaminu.

Zastrzeżenia składa się na piśmie do Dyrektora OKE

Powodzenia!