

**Matura 2022
szkolenie zespołów
nadzorujących**

ZARZĄDZENIE NR 13/2021/2022

1. Zarządzam organizację egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2021/2022.
2. Wszyscy nauczyciele ZS nr 1 wchodzi w skład Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i w razie usprawiedliwionej nieobecności jednego z członków mogą zostać powołani w ich zastępstwie.
3. Nauczyciele ZS nr 1 uczestniczą w przygotowaniu i organizacji egzaminów maturalnych.
4. Powołuję składy Zespołów Nadzorujących na egzaminy pisemne (pp – pisemny podstawowy, pr – pisemny rozszerzony) oraz ustalę następujący harmonogram prac w Zespole Szkół nr 1 im. Powstańców Śląskich w Kędzierzynie-Koźlu:



I.p.	Data	Godzina	Przedmiot	Sala	Zespół nadzorujący/Zespół egzaminacyjny
1.	04.05.2022	9.00 - 11.50 +30 min.	Język polski (pp) Zdających: 90 Arkusze: E100	S1	<u>Zespół nadzorujący:</u> 1. Z. Kubala – przewodniczący; 2. Z. Duchnowicz – członek; 3. Ryszard Cież – członek; 4. D. Łoś – członek; 5. Anna Nowak – członek (I LO).
2.	04.05.2022	9.00 – 11.50	Język polski (pp) Zdających: 35 Arkusze: E100, E300	S2	<u>Zespół nadzorujący:</u> 1. I. Czuta-Pakosz – przewodnicząca; 2. Danuta Treffon – członek; 3. Iwona Frączek – członek (I LO).
3.	04.05.2022	9.00 - 11.50 +30 min.	Język polski (pp) Zdających: 35 Arkusze: E100	S20	<u>Zespół nadzorujący:</u> 1. K. Tyka – przewodnicząca; 2. I. Winkiewicz – członek; 3. Z. M. K. – członek (I LO).

**Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego PZE
– dyrektor szkoły**

Zastępca przewodniczącego -
wicedyrektor

Szkolny Zespół Egzaminacyjny
(wszyscy nauczyciele)

Zespół nadzorujący -
egzamin pisemny

Przewodniczący zespołu
nadzorującego (w Sali)

Dyżurni/rezerwowi

Członkowie ZN

Egzamin nie jest przeprowadzany w warunkach reżimu sanitarnego, obowiązują:

**„Wytyczne zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego
MEiN, MZ i GIS
dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych”
z września 2021 r.**

W każdej szkole powinny zostać ustalone reguły:

- losowania miejsc,**
- sposobu postępowania z kodami kreskowymi,**
- 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 przepisach,**
 - c. nadzoruje przygotowanie sal i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej egzaminu.**

Powołanie zespołu nadzorującego

- Skład Zespołu Nadzorującego 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 jeden nauczyciel z innej szkoły;
- ✚ w skład ZN nie mogą wchodzić nauczyciele danego przedmiotu i wychowawcy zdających.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor) może dokonać zmian w składzie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg egzaminów w poszczególnych salach egzaminacyjnych powołanych zgodnie z harmonogramem prac.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor) 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).
- Wytycznymi zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego MEiN, MZ i GIS dla szkół podst. i ponadpodstawowych.

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego



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**

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, otrzymują je na sali egzaminacyjnej.**
- **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.

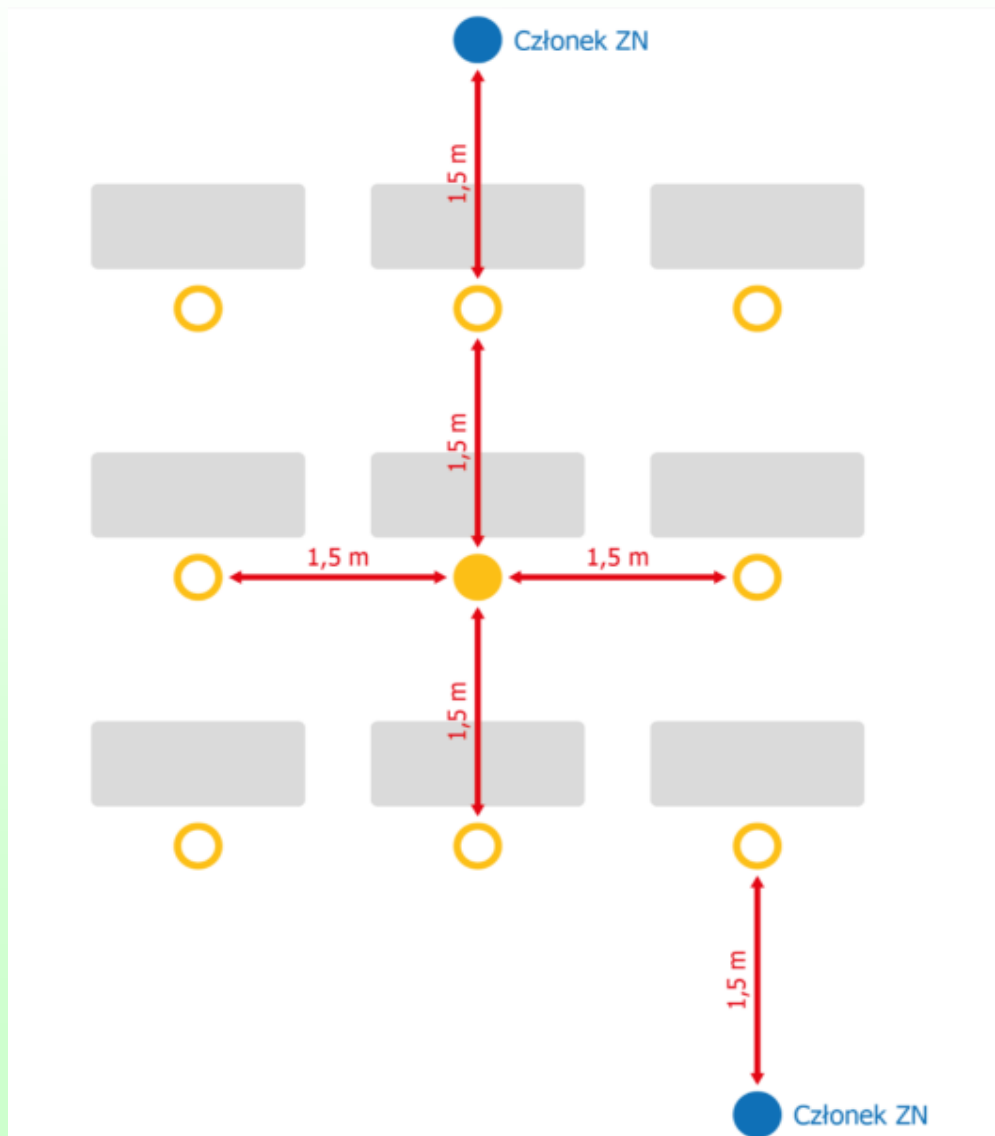
Uwaga: jeżeli przewodniczący ZN musi z uzasadnionych powodów opuścić salę egzaminacyjną, wyznacza na swoje miejsce inną osobę.

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.

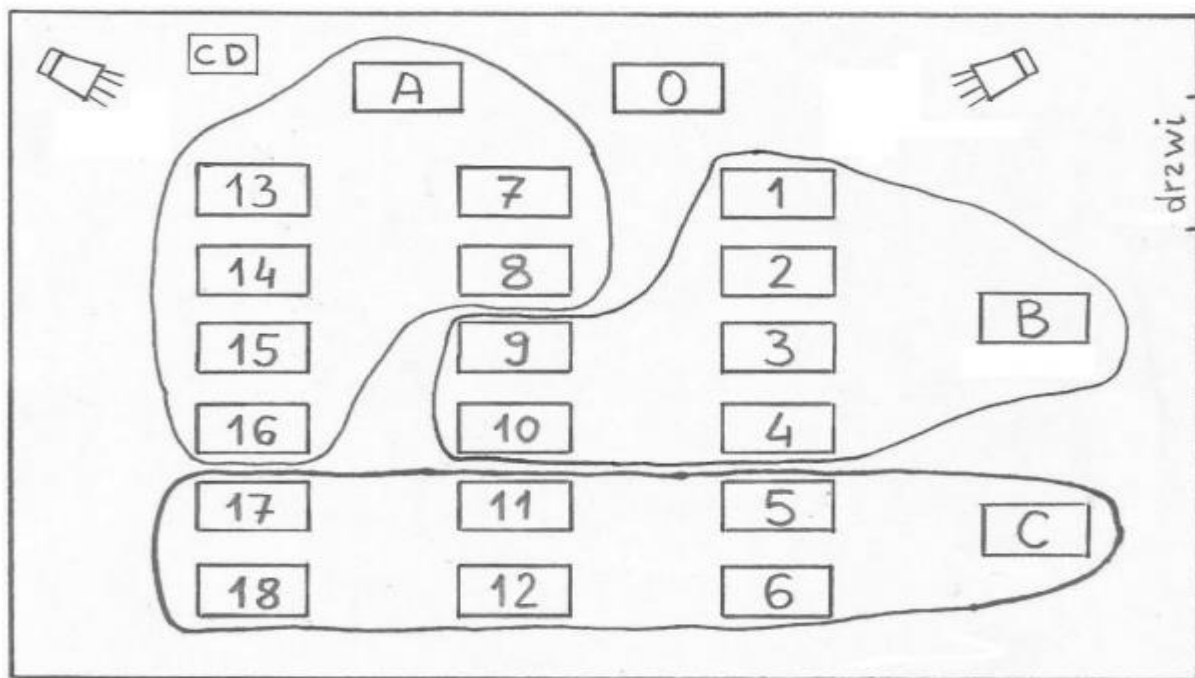
2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza 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

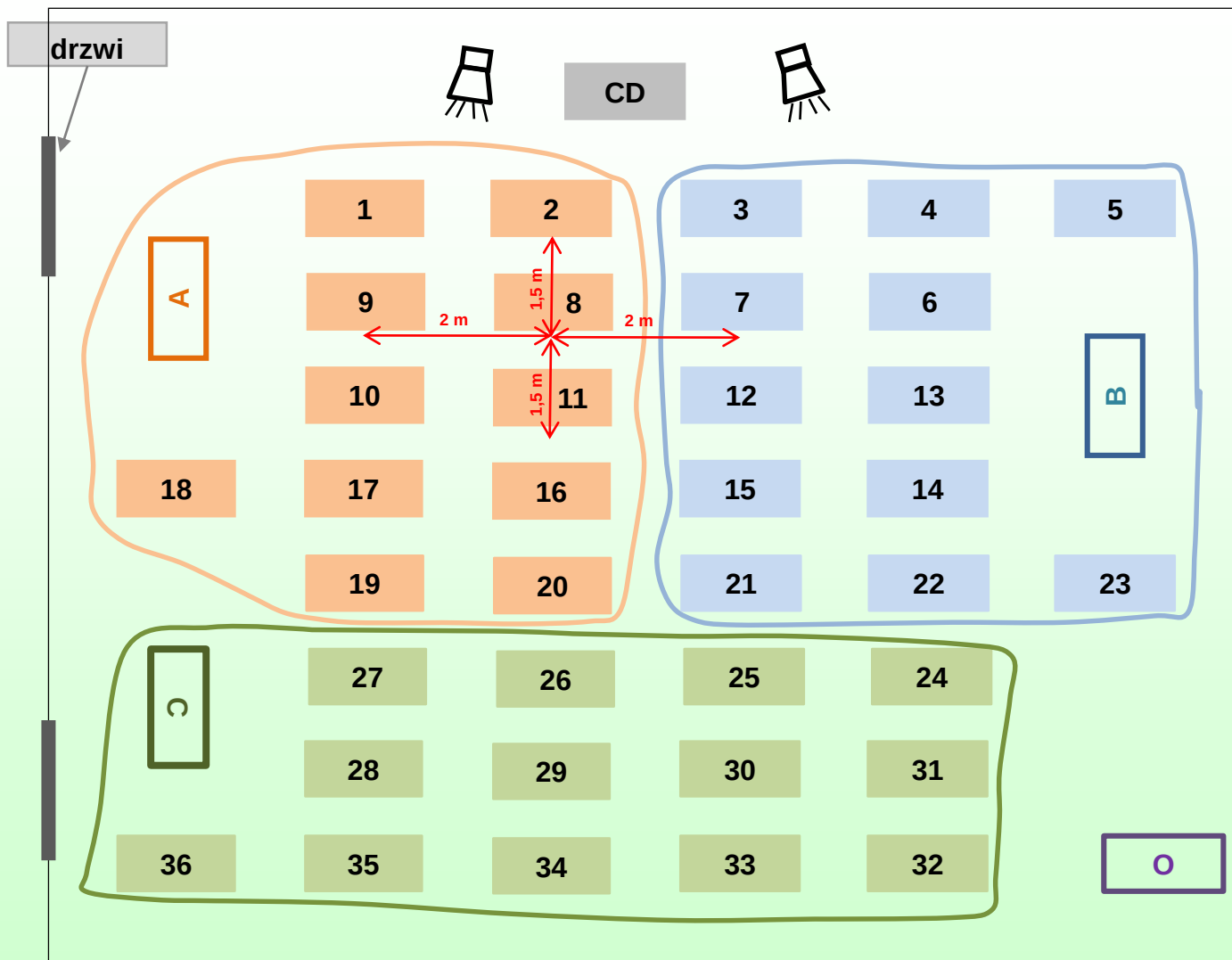
Plan sali egzaminacyjnej nr ...



Zespół Nadzorujący

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

Plan sali egzaminacyjnej nr



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)	170
	rozszerzony	180
MMA	podstawowy	170
	rozszerzony	180
JĘZYKI OBCE	podstawowy	120
	rozszerzony	150
	dwujęzyczny	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.

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD

--	--	--

PESEL

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

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod na naklejce to
E-100.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

1

POZIOM PODSTAWOWY TEST

DATA: **4 maja 2021 r.**

GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**

CZAS PRACY: **170 minut** (łącznie na napisanie testu i wypracowania)

LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA ZA TEST: **20**

**WYPEŁNIA ZESPÓŁ
NADZORUJĄCY**

Uprawnienia zdającego do:

☐	dostosowania zasad oceniania.
--------------------------	----------------------------------

Instrukcja dla zdającego

- Upewnij się, że otrzymałeś/otrzymałaś dwa arkusze egzaminacyjne, oznaczone **1** i **2** – jeden z testem, drugi z wypracowaniem.
- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny z testem zawiera 11 stron (zadania 1–12). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
- Odpowiedź zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.
- Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
- Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
- Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
- Możesz korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.
- Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
- Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.



EPOP-P1-100-2105

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD

--	--	--

PESEL

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

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod na naklejce to
E-100.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

2

POZIOM PODSTAWOWY WYPRACOWANIE

DATA: **4 maja 2021 r.**

GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**

CZAS PRACY: **170 minut** (łącznie na napisanie testu i wypracowania)

LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA ZA WYPRACOWANIE: **50**

**WYPEŁNIA ZESPÓŁ
NADZORUJĄCY**

Uprawnienia zdającego do:

☐	dostosowania zasad oceniania.
--------------------------	----------------------------------

Instrukcja dla zdającego

- Upewnij się, że otrzymałeś/otrzymałaś dwa arkusze egzaminacyjne, oznaczone **1** i **2** – jeden z testem, drugi z wypracowaniem.
- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny z wypracowaniem zawiera 14 stron. Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
- W wyznaczonym miejscu zapisz numer tematu wypracowania, który wybierasz do realizacji.
- Wypracowanie zapisz w miejscu na to przeznaczonym.
- Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
- Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
- Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
- Możesz korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.
- Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
- Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.



EPOP-P2-100-2105

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD

--	--	--

PESEL

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

Miejsce na naklejkę.

Sprawdź, czy kod na naklejce to

E-100.

Jeżeli tak – przyklej naklejkę.

Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

**EGZAMIN MATURALNY Z BIOLOGII
POZIOM ROZSZERZONY**

DATA: **12 maja 2021 r.**

GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**

CZAS PRACY: **180 minut**

LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **60**

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 25 stron (zadania 1–24).
Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Odpowiedzi zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.
3. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
4. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
5. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
6. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
7. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.
8. Możesz korzystać z Wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki, linijki oraz kalkulatora prostego.



EBIP-R0-**100**-2105

Wykazy zdających 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**

~~NE odklejać etykiety identyfikacyjnej!~~

~~2222 9999
010101-0101Z KodU: A99
Bręczyszczykiewicz
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!

Uwaga na nalepkę z imieniem i nazwiskiem ucznia

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

KOD

A 11

PESEL

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

naklejkę.
na naklejce to
00.

Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

**EGZAMIN MATURALNY
Z JĘZYKA POLSKIEGO**

1

**POZIOM PODSTAWOWY
TEST**

DATA: 4 maja 2021 r.

GODZINA ROZPOCZĘCIA: 9:00

WYPEŁNIA ZESPÓŁ
NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:



dostosowania
zasad oceniania.

Zaznacza i sprawdza ZN

Kodowanie karty odpowiedzi – zasady

1. str.



EPOP-P1-100-2105

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL

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

Miejsce na naklejkę
z nr PESEL

Kodowanie karty odpowiedzi – 2. str.

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

KOD EGZAMINATORA

.....
Czytelny podpis egzaminatora

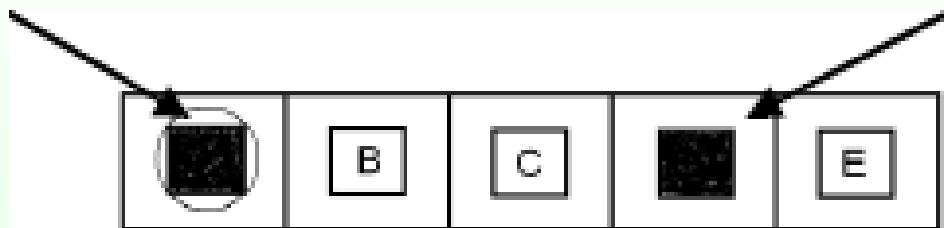


--	--	--

KOD ZDAJĄCEGO

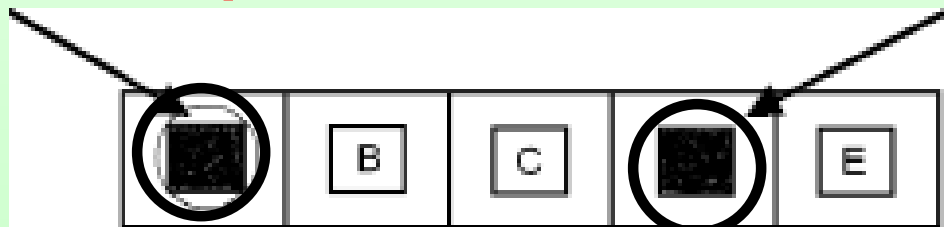
Zaznaczanie odpowiedzi w zadaniach zamkniętych i poprawianie błędów

Tak zaznaczamy błędą
odpowieź



Tak zaznaczamy
właściwą odpowiedź

Przy powtórnej korekcie należy napisać:
To jest właściwa odpowiedź !



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 zeszyty 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 zdajacemu 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 zdajacemu 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.** ). 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.

Nr identyfikacyjny: 160301-6131Q

Egzamin maturalny, Egzamin maturalny w formule 2015-2022
JĘZYK POLSKI POZIOM PODSTAWOWY
Typ arkusza: 100-standardowy

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Nieprzeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przedłużenie czasu	Potwierdzenie obecności na egzaminie O/N/L/F/P/U	Nr stołika	Unieważnienie art. 44zvv pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -							- uzupełnia ZN -				
81.	[redacted]	0000000000	H07								
82.		0000000000	H08								
83.		0000000000	H09								
84.		0000000000	H10								
85.		0000000000	H11								
86.		0000000000	H12								
87.		0000000000	H13								
88.		0000000000	H14								
89.		0000000000	H15								
90.		0000000000	H16			TAK					

Przewodniczący zespołu nadzorującego:

Członkowie zespołu nadzorującego:

Imię i nazwisko: _____
Podpis: _____Imię i nazwisko: _____
Podpis: _____
1. _____
2. _____Imię i nazwisko: _____
Podpis: _____
3. _____
4. _____

1. W kolumnie H należy wpisać odpowiednio: O - obecny, N - nieobecny, F - przezwany, U - unieważnienie.
2. W kolumnie I należy podać przyczynę unieważnienia, wpisując odpowiedni pkt. art. 44zvv Uj:
- pkt 1 - unieważnienie w przypadku stwierdzenia nieuczciwego rozwiązywania zadań przez zdającego
 - pkt 2 - unieważnienie z powodu wniebowienia lub korzystania przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów pomocniczych
 - pkt 3 - unieważnienie z powodu zlekceważenia przez zdającego prawidłowego przebiegu danego okresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu
- W przypadku unieważnienia należy również wypełnić Załącznik 1B.
3. W kolumnie K należy wpisać TAK w przypadku zdających, którym wymieniono wadliwy arkusz egzaminacyjny.

pieczęć szkoły

Wykaz zdających w sali nr S 1

Miejscowość: Kędzierzyn-Koźle

Data i godzina egzaminu: 04.05.2022r. 9:00

Nr Identyfikacyjny: 160301-6131Q

Egzamin maturalny, Egzamin maturalny w formule 2015-2022

JĘZYK POLSKI POZIOM PODSTAWOWY

Typ arkusza: 100-standardowy

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Nieprzenieszenie odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przedłużenie czasu	Potwierdzenie obecności na egzaminie O/N/U/F/P/U	Nr stolika	Unieważnienie art. 44zzv pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -							- uzupełnia ZN -				
61.	cef andre	0000000000	G13	TAK		TAK					
62.		0000000000	G14	TAK							
63.		0000000000	G15								
64.		0000000000	G16								

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).

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 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,
- podczas pakowania arkuszy do zwrotnych kopert w sali powinien być co najmniej jeden zdający.

Porządkowanie i pakowanie materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji

- 1. Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i bezpieczne koperty należy przekazać przewodniczącemu ZN.**
- 2. 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

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

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.	Nie zgodne 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**
OKE Wrocław

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR .. ▾

Egzamin maturalny - M
Egzamin maturalny

Start

Komunikaty ▾

Materiały ▾

Podmiot ▾

Zdający ▾

Organizacja egzaminu ▾

Wnioski ▾

Wyniki ▾

Administracja ▾

ZIU ▴

- Konta zdających

Lista oddziałów: 7

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba kont
1	44	0
A	30	0
B	29	0
C	32	0
D	29	0
E	33	0
F	17	0

Oddzi

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

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

Prezentowanie wyników wyniki.edu.pl



ZIU

Sprawdź wyniki
swoich egzaminów!

Login



Hasło



DALEJ

lub

Login

Zaloguj się przez
LOGIN.GOV.PL



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



Prezentowanie wyników

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login 

Use eID of your cc

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojEID



Bank Polski



Bank Pekao

inteligo



Banki Spółdzielcze



Grupa BPS
Banki Spółdzielcze / Bank BPS

**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!