BIULETYN INFORMACYJNY
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30–119 Kraków
tel. (012) 61 81 201, 202, 203 fax: (012) 61 81 200, e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

EGZAMIN MATURALNY 2005

Biuletyn OKE nr 4

Organizacja egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2004/2005

Kraków, marzec 2005

ISSN 1643–2428

Spis treści

		strona
1.	Wstęp	3
2.	Suplement do kalendarium zadań dyrektora szkoły – matura 2005	4
3.	Organizacja egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2004/2005	6
4.	Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego	6
5.	Zespoły Nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu i ich zadania	12
6.	Informacja dla zdających egzamin maturalny	14
7.	Komunikaty Dyrektora CKE	18
8.	Kody kreskowe szkoły i zdającego	26
9.	Instrukcje	32
10.	Komunikaty Dyrektora OKE	45
8.	Wykaz punktów odbioru prac (POP)	46

Komunikaty, instrukcje

		strona
1.	Komunikat dyrektora CKE w sprawie szczegółowych informacji o sposobie dostosowania warunków egzaminacyjnych	18
2.	Komunikat dyrektora CKE o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2005 roku	21
3.	Komunikat dyrektora CKE o pomocach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w 2005 r. oraz wyjaśnienie dotyczące kalkulatorów	21
4.	Komunikat dyrektora CKE – szczegółowy harmonogram egzaminów	24
5.	Instrukcja dotycząca odbioru materiałów egzaminacyjnych od dystrybutora	32
6.	Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia braku kompletnych arkuszy egzaminacyjnych	34
7.	Instrukcja dotycząca przerwania egzaminu i unieważnienie pracy zdającego	35
8.	Instrukcja przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego w przypadku dyktowania pracy przez zdającego	36
9.	Instrukcja w sprawie wykorzystania komputera podczas egzaminu	37
10.	Instrukcja przeprowadzenia egzaminu maturalnego w domu zdającego	38
11.	Komunikaty dyrektora OKE	45

W niniejszym Biuletynie OKE nr 4 powołujemy się na:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. *w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,*
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. *w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności,*
- Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2005 r., (CKE Warszawa, sierpień 2004),
- Komunikat dyrektora CKE w sprawie szczegółowych informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od sesji wiosennej 2005 r. do potrzeb absolwentów,
- Komunikat dyrektora CKE o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2005 roku,
- Komunikat dyrektora CKE o pomocach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w 2005 r. oraz wyjaśnienie dotyczące kalkulatorów,
- Biuletyn OKE nr 5, który otrzymają Państwo, wraz z innymi materiałami w dniu 14 kwietnia w Punktach Odbioru Prac.

Wszystkie wymienione wyżej dokumenty (poza Biuletynem OKE nr 5) dostępne są na stronie internetowej OKE w Krakowie (www.oke.krakow.pl).

Szanowni Państwo.

W roku 2005 odbędą się egzaminy maturalne dla absolwentów liceów, którzy w 2002 roku przystąpili do egzaminu gimnazjalnego. Podczas egzaminów maturalnych będziemy badać, czy abiturienci opanowali umiejętności opisane w standardach wymagań egzaminacyjnych. Standardy opisują składowe szeroko rozumianej umiejętności uczenia się. Rozwijanie tej umiejętności jest podstawowym zadaniem współczesnej szkoły przygotowującej do „uczenia się przez całe życie".

Informacje, instrukcje i procedury, które Państwu przekazujemy, uwzględniają przepisy prawa oświatowego, obowiązujące procedury egzaminacyjne oraz wykorzystują dotychczasowe doświadczenia systemu egzaminów zewnętrznych w Polsce. Kładziemy nacisk na rzetelność i wiarygodność informacji uzyskiwanej podczas egzaminu oraz dążymy do porównywalności warunków egzaminacyjnych. W każdym zespole nadzorującym przebieg pisemnej części egzaminu maturalnego oraz w każdym zespole przedmiotowym dla części ustnej egzaminu musi być nauczyciel z innej szkoły. Staramy się, by do każdej szkoły dotarł ekspert sprawdzający prawidłowość stosowania procedur egzaminacyjnych. Zwracamy Państwa uwagę na najczęściej występujące błędy, które przedłużają przetwarzanie wyników egzaminów, a tym samym wpływają na termin ogłoszenia wyników egzaminacyjnych i wydruku świadectw dojrzałości.

Zachęcamy do częstego korzystania z serwisu internetowego OKE w Krakowie (www.oke.krakow.pl) obejmującego m.in. na bieżąco aktualizowane informacje o egzaminach (w tym o przekazanych przez Państwo danych uczniów zgłoszonych do egzaminu), system MOODLE dla egzaminatorów egzaminu maturalnego oraz system SIEMA udostępniający uczniom, dyrektorom szkół, organom prowadzącym i nadzorującym szczegółowe informacje o wynikach egzaminu wraz z komentarzem dydaktycznym. Zwracamy uwagę na specjalnie przygotowany internetowy „Serwis dla dyrektora szkoły" umożliwiający rzetelną organizację i przeprowadzenie egzaminów przez szkoły i Okręgową Komisją Egzaminacyjną.

Informujemy, że wersję elektroniczną tego Biuletynu, umieściliśmy w serwisie internetowym OKE w Krakowie.

Wszystkim maturzystom życzymy powodzenia podczas sesji egzaminacyjnej w 2005 roku, a dyrektorom szkół sprawnej organizacji egzaminów.

Dyrektor OKE

M Legutko

Marek Legutko

Kraków, marzec 2005 roku

I. SUPLEMENT DO KALENDARIUM DYREKTORA SZKOŁY – MATURA 2005

Termin	Sprawa	Rozporządzenie	Procedury	Komentarz	Uwagi
do 4.04.05	Powołanie **zespołów nadzorujących** Zespoły nadzorujące należy powołać zgodnie z zasadami opisanymi w § 77 Rozporządzenia	**§ 61 ust. 1 p. 4** **§ 77**	str. 22 p. 16 str. 22 p. 17	Druk powołania zespołu – załącznik nr 4 *Procedury.* Powołania pozostają w dokumentacji szkoły	
15.04.05	Ostatni termin dokonania **zmian w deklaracjach zdających** dotyczy zmiany: - **poziomu egzaminu w części ustnej** - **rezygnacji z przedmiotu dodatkowego** - **zamiany „miejscami" przedmiotu obowiązkowego i dodatkowego**	**§ 59 ust. 6**	str.19 p.10	Zmiany zgłoszone przez zdających w formie pisemnej, wymagają pisemnej zgody (lub nie) dyrektora szkoły. Przyjęte przez dyrektora zmiany należy niezwłocznie wprowadzić na stronie www.oke.krakow.pl w serwisie dla dyrektora szkoły, w edycji danych o uczniach. Informacji o dokonanych zmianach nie należy przesyłać w formie pisemnej do OKE	
do 15.04.05	Usunięcie z bazy zdających, uczniów, <u>którzy nie ukończyli szkoły lub zrezygnowali z przystąpienia do egzaminu maturalnego</u>	**§ 50 ust. 2**		Do egzaminu maturalnego mogą przystąpić absolwenci liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego. Usunięcie ucznia należy dokonać na stronie www.oke.krakow.pl w serwisie dla dyrektora szkoły, w edycji danych o uczniach zaznaczając pole „usuń"i „zapisz"	
do 15.04.05	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi		str. 18 p.1 str. 30 p.7	Zdający muszą znać zasady udziału w egzaminie maturalnym i zasady kodowania arkuszy	
od 18.04.05 do 30.05.05	Egzaminy ustne wg szkolnego harmonogramu	**§ 61 ust. 1 p.2**	str.23.p.2.3.2 str. 24 p 7, 8 str.25 p.17 str.28 p.10	Egzaminy ustne mogą przebiegać równolegle z częścią pisemną egzaminu. Po zakończeniu egzaminów należy przekazać do OKE wyniki części ustnej	
do 29.04.05	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków	**§ 78** **§ 93 ust. 1**	str. 30 – 32	Komentarz do zadań przewodniczących i członków zespołów	

Termin	Sprawa	Rozporządzenie	Procedury	Komentarz	Uwagi
do 4.05.05	Przygotowanie sal egzaminacyjnych	**§ 79**	str. 25 str. 29 str. 31 p.2	Komentarz do przygotowanie sal egzaminacyjnych	
od 4.05.05 do 30.05.05	Odbiór i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi	**§ 61 ust. 2**	str. 25 p.3	Odbiór przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi zgodnie z harmonogramem oraz ich zabezpieczenie	
od 4.05.05 do 30.05.05	Nadzorowanie przebiegu egzaminów pisemnych	**§ 60 ust. 1** **§ 81 - 91**	str.17 p.1.1 str.26 p.7	Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego	
od 4.05.05 do 30.05.05	Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE	**§ 93 ust. 2**	str. 28 p.20	Zasady przekazywania arkuszy egzaminacyjnych, dokumentacji egzaminacyjnej i innych materiałów egzaminacyjnych	
do 28.06.05	Ogłoszenie wyników zdającym	**§ 95 ust. 5**	str. 20 p. 21	Wydrukowanie wyników egzaminu maturalnego ze strony www.oke.krakow.pl - serwis dla dyrektora szkoły – materiały i ogłoszenie wyników zdającym	
do 30.06.05	Wydanie świadectw dojrzałości	**§ 100 ust. 1**	str. 20 p. 23	Odbiór świadectw dojrzałości w POP, wydanie świadectw i przekazanie dokumentacji do OKE	
do 30.06.05	Przekazanie zdającym informacji o zasadach składania deklaracji do kolejnych sesji egzaminacyjnych	**§ 98 i § 99**	str. 20 p. 22	Informacje dla zdających którzy nie zdali egzaminu lub planują podwyższenie wyniku części pisemnej egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych	
do 30.07.05	Przekazanie do OKE deklaracji zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu w sesji zimowej	**§ 59 ust. 1**		Przekazanie do OKE danych o zdających przystępujących do egzaminu w sesji zimowej – program Hermes	
do 30.07.05	Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej pozostającej w szkole	**§ 102**	s.24 p.10 str.26 p.12 str.38 p.17	Zabezpieczenie dokumentacji pozostającej w szkole	

II. ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO W SESJI WIOSENNEJ 2004/2005

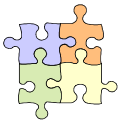
Organizacja egzaminu maturalnego obejmuje:

1. przekazanie do OKE danych o zdających i aktualizacja tych danych,
2. przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języków obcych oraz przekazanie do OKE wyników tych egzaminów,
3. przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego i przekazanie do OKE prac egzaminacyjnych oraz dokumentacji egzaminacyjnej,
4. wydanie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego.

III. Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego – Dyrektora szkoły

- Za przebieg i organizację egzaminu maturalnego w danej szkole odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
- Dyrektor szkoły powołuje zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Zakres jego obowiązków powinien być określony w wewnątrzszkolnej instrukcji przebiegu egzaminu. W przypadku nieobecności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zastępca przejmuje jego obowiązki.

Do podstawowych zadań Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego należy:



1. Sprawdzenie kompletności i zgodności danych o uczniach przystępujących do egzaminu maturalnego

- Przekazanie do OKE – w formie elektronicznej, za pomocą programu Hermes 2005 – danych o zdających. Dane przekazane w październiku 2004 r. stanowią podstawę bazy danych o szkołach i uczniach przystępujących do egzaminu.
- Wykorzystanie „Edycji danych o uczniach” w „Serwisie dyrektora szkoły” na stronie internetowej OKE w Krakowie do:
  - sprawdzenia kompletności danych i ich zgodności z prawdą oraz do ich modyfikacji (w razie potrzeby),
  - sprawdzenia, czy zaznaczono:
    - „dysleksja” dla zdających upoważnionych do stosowania odrębnych kryteriów oceniania (komunikat dyrektora CKE w sprawie szczegółowych informacji o dostosowaniu egzaminu maturalnego od 2005 roku, zob. str. 18),
    - „laureat” dla zdających, którzy posiadają zaświadczenie finalisty lub laureata olimpiady (komunikat dyrektora CKE o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2005 roku, zob. str. 21),
  - ewentualnej aktualizacji danych zdających (do 20 kwietnia 2005 r.) po:
    - ostatnich zmianach w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego (ostatnie zmiany mogły dotyczyć: wyboru poziomu egzaminu z języka obcego w części ustnej, gdy zdawany jest jako obowiązkowy; zamiany „miejscami” przedmiotu obowiązkowego i dodatkowego; rezygnacji z przedmiotu dodatkowego), zaś w przypadku nieukończenia liceum lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu – należy usunąć zdającego z listy uczniów danego oddziału.

Uwaga: W przypadku wprowadzenia zmian po 8 marca 2005 r., które spowodowały zwiększenie liczby potrzebnych arkuszy należy o tym pisemnie powiadomić dyrektora OKE w Krakowie.

2. Przeszkolenie Rady Pedagogicznej dotyczące zasad egzaminu maturalnego (potwierdzone wpisem do protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej)

W okresie poprzedzającym rozpoczęcie sesji egzaminacyjnej:

- ❑ przygotowanie wychowawców klas do przeprowadzenia lekcji na temat procedur obowiązujących podczas:
  - części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języka obcego, w tym: procedur przekazania informacji o wynikach, sprawdzenia w serwisie internetowym swoich wyników,
  - części pisemnej egzaminu maturalnego, w tym: procedur kodowania arkuszy, przekazania informacji o wynikach i odbioru świadectw dojrzałości, sprawdzenia w serwisie internetowym swoich wyników,
- ❑ przeszkolenie nauczycieli, członków Rady Pedagogicznej, do pełnienia roli członków (przewodniczących):
  - zespołów przedmiotowych dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego,
  - zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.

W okresie po egzaminie:

- ❑ analiza wyników egzaminu w celu doskonalenia procesu dydaktycznego w danej szkole (po opublikowaniu sprawozdania OKE, np. podczas konferencji Rady Pedagogicznej rozpoczynającej kolejny rok szkolny).

3. Przeszkolenie zdających egzamin maturalny w sesji wiosennej 2005 i odebranie od nich oświadczeń o znajomości zasad tego egzaminu

- ❑ Sprawdzenie, że wszyscy zdający zostali zapoznani z procedurami egzaminacyjnymi, w tym w szczególności ze sposobem kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi (zob. np. informację dla zdającego, str. 14, zob. też kody kreskowe na str. 26).
- ❑ Odebranie od zdających oświadczeń o znajomości procedur egzaminu maturalnego (zob. wzór oświadczenia, str. 31).
- ❑ Przekazanie zdającym numerów PIN i kodów kreskowych. Poinstruowanie, że zdający wnoszą kody kreskowe na salę i z ich pomocą kodują prace i karty odpowiedzi.

4. Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w salach oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów

- ❑ Powołanie zespołów nadzorujących zgodnie z zapisem § 77 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu (druk „powołanie zespołu nadzorującego" – załącznik nr 4 – Procedury).
- ❑ Poinstruowanie członków (przewodniczących) zespołów o odpowiedzialności wynikającej z pełnionych funkcji (zob. zadania zespołu nadzorującego, str. 12).
- ❑ Przekazanie instrukcji dotyczących postępowania w sytuacjach szczególnych związanych między innymi z:
  - niesamodzielnością zdającego, przerwaniem egzaminu (zob. instrukcja str. 35),
  - niepełnosprawnością zdającego dyktującego pracę „sekretarzowi" (zob. instrukcja str. 36),
  - przeprowadzenie części pisemnej egzaminu z użyciem komputera (zob. instrukcja str. 37),
  - przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego (zob. instrukcja str. 38).

5. Wprowadzenie do bazy internetowej OKE wyników części ustnej egzaminu maturalnego

Niezwłocznie, po zakończeniu zdawania części ustnej egzaminu w szkole, następuje:

- wprowadzenie wyników tej części do formularza internetowego w „Edycji danych o uczniach" w „Serwisie dyrektora szkoły" (zob. instrukcja w Biuletynie nr 5),
- wydrukowanie ze strony internetowej list indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej dla każdego języka,
- przygotowanie protokołu zbiorczego części ustnej egzaminu (zob. Załącznik 8 – Procedury), potwierdzenie podpisem dyrektora kompletności i zgodności danych oraz wysłanie pocztą protokołu zbiorczego wraz z załącznikami do OKE,
- zachęcenie zdających do sprawdzenia w internetowym „Serwisie dla ucznia" poprawności przekazania wyników części ustnej (wyniki będą udostępnione dopiero po dotarciu do OKE podpisanego protokołu).

6. Wydrukowanie z bazy internetowej OKE list zdających część pisemną egzaminu maturalnego

Wydrukowanie list znajdujących się w internetowym „Serwisie dyrektora szkoły". Dostępne są listy:

- lista zdających dany przedmiot z podziałem na sale,
- lista zdających dany przedmiot z podziałem na oddziały,
  - lista zdających powinna być podpisana przez abiturientów przystępujących do części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie rozszerzonym. Jest to deklaracja przystąpienia do poziomu rozszerzonego i potwierdzenie odbioru Arkusza II (w przypadku języków obcych, odbioru Arkuszy II i III).

7. Sprawdzenie przygotowania sal do egzaminu

Należy zwrócić szczególną uwagę na zapewnienie warunków do samodzielnej pracy wszystkich zdających. Konieczne jest sprawdzenie przygotowania:

- miejsc dla:
  - wszystkich zdających znajdujących się na liście w danej sali,
  - zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - członków zespołów nadzorujących, obserwatorów i ekspertów,
- odrębnych sal dla zdających korzystających z:
  - wydłużonego czasu,
  - urządzeń technicznych, w szczególności z komputera,
  - pomocy sekretarza (konieczny sprzęt do nagrywania przebiegu egzaminu),
- sal dla zdających informatykę

  (zob. Procedury str. 30 i 38 – 41).

Uwaga: Pomieszczenia znajdujące się poza budynkiem szkoły, w tym wynajmowane na czas egzaminu, muszą spełniać wszystkie wymagania określone dla sal przeznaczonych na egzamin. W takim przypadku należy pisemnie poinformować dyrektora OKE w Krakowie o miejscu odbywania się egzaminu.

8. Odbiór zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych od dystrybutora – zgodnie z zamówieniem złożonym w OKE

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:

- ❑ podpisuje oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (załącznik nr 16 – Procedury),
  - oświadczenie należy podpisać w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w dokumentacji szkoły, a drugi jest przekazywany do OKE (przy odbiorze zestawów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego w POP).
- ❑ podpisuje upoważnienie dla zastępcy lub innej osoby, która może odebrać zabezpieczone materiały egzaminacyjne od dystrybutora w przypadku nieobecności dyrektora (wzór str. nr 29),
- ❑ sprawdza zgodność opisu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi z zamówieniem przekazanym do OKE w Krakowie (zob. instrukcja odbioru przesyłki, str. 32),
  - karty odpowiedzi stanowią integralną część arkuszy egzaminacyjnych, tablice i zestawy wzorów zostały już szkołom przekazane,
- ❑ sprawdza komisyjnie – stosując instrukcję dystrybutora – zgodność liczby dostarczonych arkuszy z opisem na przesyłce
  - w przypadku niezgodności liczby i typów arkuszy z zamówieniem (stan na 8 marca 2005 roku) lub braku arkuszy rezerwowych należy powiadomić dystrybutora, zgodnie z jego instrukcją,
- ❑ zabezpiecza arkusze egzaminacyjne – w warunkach wykluczających nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją – do czasu rozpoczęcia egzaminu maturalnego.

9. Odprawa Zespołu Nadzorującego i sprawdzenie gotowości do przeprowadzenia egzaminu (w każdym dniu egzaminu pisemnego)

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w dniu egzaminu pisemnego:

- ❑ sprawdza gotowość powołanych przez siebie zespołów nadzorujących do pełnienia swoich zadań, w razie potrzeby podejmuje na piśmie decyzje o zmianie składu zespołu, (nowy druk „powołanie zespołu nadzorującego" – Załącznik nr 4 – Procedury),
- ❑ przyjmuje oświadczenie zespołów nadzorujących o zapoznaniu się z zadaniami, w tym z procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych,
- ❑ przekazuje dokumentację (listy zdających w sali, protokół przebiegu części pisemnej egzaminu w sali (Załącznik nr 10 – Procedury),
- ❑ przekazuje informacje o dostosowaniu warunków egzaminu do potrzeb zdających w danej sali (zob. komunikat dyrektora CKE w sprawie szczegółowych informacji o dostosowaniu egzaminu…, str. 18) oraz przekazuje informacje dotyczące postępowania w związku z tym dostosowaniem,
- ❑ wydaje pakiet arkuszy egzaminacyjnych wraz z bezpiecznymi kopertami przewodniczącym zespołów nadzorującym, którzy odbierają je w obecności przedstawicieli zdających i potwierdzają, że arkusze nie zostały wcześniej otwarte.

Organizacja i przebieg czynności przygotowawczych powinien być tak zorganizowany, aby każda cześć egzaminu zaczynała się punktualnie o wyznaczonej godzinie.

10. Sprawdzenie uprawnień osób z zewnątrz szkoły (obserwatorów, ekspertów) do pełnienia ich funkcji

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:

- sprawdza dokumenty uprawniające obserwatora/eksperta do pełnienia jego funkcji:
  - obserwator – upoważnienie MENiS, CKE lub OKE,
  - ekspert – powołanie dyrektora OKE,
- umożliwia obserwatorowi/ekspertowi:
  - uczestniczenie w wydawaniu materiałów egzaminacyjnych,
  - sprawdzenie przygotowania sal egzaminacyjnych, w tym kompletności zespołów nadzorujących,
  - obserwację przebiegu egzaminu w wybranej przez niego sali,
- po zakończeniu egzaminu odbiera od obserwatora/eksperta arkusz obserwacji:
  - zapoznaje się z arkuszem obserwacji (zob. Biuletyn nr 5) i podpisuje go (po dodaniu ewentualnego komentarza),
  - jedną kserokopię arkusza zwraca obserwatorowi/ekspertowi, drugą przechowuje w szkolnej dokumentacji, oryginał przekazuje wraz z dokumentacją egzaminu do OKE w Krakowie.

11. Nadzór nad przebiegiem egzaminu, w tym nad prawidłową pracą zespołów nadzorujących – postępowanie w sytuacjach szczególnych

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:

- kontroluje pracę zespołów nadzorujących, zwracając w szczególności uwagę na prawidłowe postępowanie w przypadku zdających, którzy mogą korzystać z przerw podczas egzaminu,
  - zdający korzystający z przerw powinni mieć zapewnione warunki niezbędne do zażycia leków, spożycia posiłku; łączny czas przerw nie może być dłuższy niż 30 minut na cały egzamin (wszystkie arkusze); każda nieobecność zdającego na sali egzaminacyjnej powinna być odnotowana w protokole przebiegu egzaminu,
- podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu dla zdającego na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego, w przypadkach niesamodzielnej pracy bądź zakłócania przebiegu egzaminu (zob. instrukcja, str. 35).

12. Odbiór bezpiecznych kopert z arkuszami i protokołów z sal po zakończeniu każdej części egzaminu

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:

- protokolarnie przyjmuje od Przewodniczących Zespołów Nadzorujących:
  - opisane zamknięte bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne – zob. instrukcja w Biuletynie Nr 5,
  - protokół przebiegu egzaminu w sali (zob. Załącznik nr 10 – Procedury),
  - listy zdających (w przypadku poziomu rozszerzonego listy wraz z podpisami zdających – deklaracją ich przystąpienia do poziomu rozszerzonego),
  - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (nienaruszone).
- sprawdza:
  - poprawność opisu zamkniętych bezpiecznych kopert,
  - liczby arkuszy w bezpiecznych kopertach, liczby niewykorzystanych arkuszy i kopert,
  - kompletność protokołu przebiegu egzaminu w sali, w tym podpisy członków zespołu.

13. Przygotowanie materiałów egzaminacyjnych (bezpiecznych kopert z arkuszami i protokołów) do przekazania do OKE

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w dniu egzaminu:

- wypełnia, podpisuje i pieczętuje protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz rozlicza się z otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych (zob. Załącznik nr 11 – Procedury),
- kontroluje przygotowanie pakietu z materiałami egzaminacyjnymi (zob. instrukcja w Biuletynie Nr 5) obejmującego:
  - opisane bezpieczne koperty z pracami maturalnymi – osobno Arkusze I, Arkusze II i Arkusze III,
  - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (nienaruszone),
  - protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
  - (opcjonalnie) decyzję przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminu o przerwaniu egzaminu wraz z pracą maturalną, której to przerwanie dotyczy (Załącznik nr 12 – Procedury).
  - (opcjonalnie) oryginał arkusza obserwacji obserwatora/eksperta,
- przekazuje – za potwierdzeniem – do OKE w Krakowie przygotowane pakiety
  - w przypadku <u>części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języka angielskiego</u> – do wyznaczonego Punktu Odbioru Prac (zob. str. 46),
  - w przypadku <u>części pisemnej egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów</u> – upoważnionemu kurierowi (zob. informacja o redystrybucji materiałów na str. 43).
- wprowadza do formularza internetowego w „Edycji danych o uczniach" w „Serwisie dyrektora szkoły" (zob. instrukcja w Biuletynie nr 5) informację o zdających, którzy:
  - przystąpili do egzaminu maturalnego na poziomie rozszerzonym (drukuje ze strony internetowej listę i sprawdza jej zgodność z listami podpisanymi przez zdających),
  - byli nieobecni (nie przystąpili do egzaminu na poziomie podstawowym).

Wprowadzenie informacji do formularza internetowego o tych zdających, którzy byli nieobecni, którzy przystąpili do egzaminu na poziomie rozszerzonym może nastąpić w następnym dniu po egzaminie.

14. Wydrukowanie oświadczenia dyrektora szkoły o poprawności przekazanych danych zdających egzamin maturalny

W dniu <u>1 czerwca</u> mija ostateczny termin przekazania do OKE wyników części ustnej egzaminu oraz dokumentacji tego egzaminu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego najpóźniej w dniu 1 czerwca 2005:

- wprowadza – w razie potrzeby – korekty w „Edycji danych o uczniach" w internetowym „Serwisie dyrektora szkoły",
- drukuje w „Edycji danych o uczniach" w internetowym „Serwisie dyrektora szkoły" oświadczenie o zgodności danych uczniów, podpisuje je i przekazuje do OKE (pocztą lub wraz z materiałami egzaminacyjnymi odbieranymi przez upoważnionego kuriera).

15. Wydrukowanie z serwisu internetowego wyników egzaminu maturalnego dla zdających w danej szkole

- Wyniki egzaminu maturalnego dla każdego przedmiotu zdawanego w szkole będą dostępne w internetowym serwisie OKE w Krakowie w „Materiałach" w internetowym „Serwisie dyrektora szkoły" (informacja w Biuletynie nr 5). Będą dostępne:
  - listy wyników zdających z podziałem na oddziały,
  - informacja o łatwości (trudności) każdego zadania (standardu wymagań egzaminacyjnych) dla szkoły (oddziału) dla okręgu OKE.
- Informacja o uzyskanej punktacji za każde zadanie dla każdego zdającego będzie dostępna poprzez internetowy serwis SIEMA.

16. Odebranie z POP świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu oraz przekazanie ich zdającym

- Świadectwa dojrzałości wraz odpisem oraz informacje o wynikach egzaminu dla zdających, którzy nie otrzymują świadectw dojrzałości wydawane są przez dyrektora szkoły.
- Dokumenty te odbiera dyrektor szkoły w wyznaczonym dniu w POP i wydaje je zdającym za potwierdzeniem odbioru. Termin odbioru świadectw będzie ogłoszony drogą internetową.

17. Odebranie od zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu w sesji zimowej 2006 deklaracji i zgłoszenie zdających na egzamin

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

- odbiera – do 30 czerwca 2005 roku – pisemną deklarację o chęci przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji zimowej 2006 roku od absolwentów szkoły, którzy:
  - nie przystąpili do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły lub
  - przystąpili i nie zdali egzaminu, albo
  - chcą podwyższyć wynik uzyskany w części pisemnej egzaminu maturalnego,
- przekazuje do OKE – do 30 lipca 2005 roku – za pomocą programu Hermes 2005, dane absolwentów zgłaszających przystąpienie do egzaminu maturalnego w sesji zimowej.

IV. Zespoły Nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i ich zadania

Skład Zespołu Nadzorującego:

- przewodniczący zespołu nadzorującego – wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
- co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.

W skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu nie mogą wchodzić nauczyciele przedmiotu, z którego odbywa się egzamin ani wychowawcy zdających.

Nauczyciele wchodzący w skład zespołu nadzorującego egzamin, w czasie trwania egzaminu powinni zachować ciszę. Chodząc po sali nie powinni, zaglądać do prac zdających lub w inny sposób zakłócać ich pracę.

Zapoznanie się Zespołu Nadzorującego z obowiązkami i zakresem odpowiedzialności, ścisłe stosowanie procedur egzaminacyjnych

Zadania Zespołów Nadzorujących szczegółowo omówione są w:

- Procedurach egzaminu maturalnego
  - zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego – Procedury str. 30–31,
  - zadania członków zespołu nadzorującego – Procedury str. 31–32,
  - przebieg części pisemnej egzaminu – Procedury str. 36–41,
- wewnątrzszkolnej instrukcji organizacji i przebiegu egzaminu,
- Biuletynie informacyjnym OKE nr 4
  - informacja o kodowaniu prac egzaminacyjnych (zob. str. 26),
  - instrukcja pakowania arkuszy egzaminacyjnych (zob. Biuletyn nr 5).

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

- kieruje pracą pozostałych członków zespołu, nie opuszcza sali i odpowiada za to, aby w czasie trwania egzaminu w sali przebywało (poza wyjątkowymi sytuacjami) – łącznie z nim co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego egzamin; do wyjątkowych sytuacji należy np. powiadomienie dyrektora szkoły o konieczności przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającemu, który pracuje niesamodzielnie bądź zakłóca przebieg egzaminu,
- w uzasadnionej sytuacji (konieczność skorzystania z pomocy medycznej, z toalety, inne sytuacje szczególne), zezwala zdającemu na opuszczenie sali zapewniając warunki wykluczające możliwość kontaktowania się z innymi osobami; fakt opuszczenia sali przez zdającego i czas jego nieobecności odnotowywany jest w protokole przebiegu egzaminu w sali,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego arkusz egzaminacyjny po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania (uwaga: każdy arkusz zdającego musi być zakodowany!); zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- odpowiada za prawidłowe uporządkowanie prac, spakowanie ich do bezpiecznych kopert i opisanie zgodnie z instrukcją oraz wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej; przy wykonywaniu tych czynności mogą być obecni przedstawiciele zdających.

Zapoznanie się z informacją o materiałach i przyborach pomocniczych, które mogą być stosowane w czasie części pisemnej egzaminu maturalnego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego na stolikach mogą się znajdować tylko arkusze egzaminacyjne, przybory piśmienne oraz materiały pomocnicze wyszczególnione w komunikacie dyrektora CKE (zob. str. 21).

- W przypadku egzaminu z języka polskiego, języków mniejszości narodowej w wyznaczonym miejscu sali powinny się znajdować słowniki (atlasy, o których mowa w komunikacie dyrektora CKE.
- W przypadku egzaminu z matematyki, fizyki i chemii zdający mogą korzystać z zestawów wzorów i tablic przekazanych do szkół przez CKE jako materiały pomocnicze dla każdego zdającego.
- Nie wolno korzystać z żadnych środków łączności (zdający jak i członkowie zespołów nadzorujących nie mogą wnosić na salę telefonów komórkowych).

Proponujemy przygotować odrębną salę, w której zdający będą mogli pozostawić okrycia wierzchnie, torby itp., oraz salę, w której podczas przerw między poszczególnymi częściami będzie można skorzystać z napojów i posiłku.

V. INFORMACJA DLA ZDAJĄCYCH EGZAMIN MATURALNY

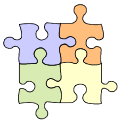
Zdający powinien:

- ❑ zapoznać się z informacją dla zdającego zawartą w procedurach maturalnych (str. 7-16),
- ❑ odbyć szkolenie z zasad kodowania arkuszy i kart odpowiedzi,
- ❑ znać opis każdego egzaminu.

Oto krótkie przypomnienie najważniejszych reguł dotyczących części pisemnej egzaminu maturalnego.

Sprawdzenie danych z deklaracji o przystąpieniu do egzaminu maturalnego

- ❑ Zdający może sprawdzić kompletność i poprawność swoich danych, które znajdują się w bazie OKE. Służy do tego celu internetowy „Serwis dla ucznia" (www.oke.krakow.pl).
  - Do zalogowania potrzebny jest numer PESEL oraz indywidualne hasło ucznia, które dyrektor szkoły może pobrać z internetowego „Serwisu dyrektora szkoły".
  - Hasła zdających są poufne i powinny być przekazane w formie uniemożliwiającej poznanie ich przez osoby nieuprawnione.
- ❑ „Serwis dla ucznia" pozwala na odczytanie danych (zdający nie może ich sam zmienić).
  - w tym serwisie będzie można również sprawdzić wyniki egzaminów ustnych i pisemnych.



Zgłoszenie się na część pisemną egzaminu maturalnego

Na część pisemną egzaminu maturalnego zdający zgłasza się z:

- ❑ dokumentem tożsamości (ze zdjęciem), a w przypadku skierowania na egzamin poza szkołę ze świadectwem ukończenia szkoły,
- ❑ przyborami do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem (atramentem) i z przyborami wymienionymi w komunikacie dyrektora CKE (kalkulator powinien być wcześniej sprawdzony, czy spełnia wymagania opisane w komunikacie),
- ❑ otrzymanymi kreskowymi paskami kodowymi szkoły i paskami z numerami PESEL.

Zdający powinien:

- ❑ w dniu egzaminu maturalnego zgłosić się o wyznaczonej godzinie do wskazanej sali,
- ❑ okazać dokument tożsamości (i świadectwo ukończenia szkoły), jeśli zostanie o to poproszony,
- ❑ zająć miejsce w sali wyznaczone przez przewodniczącego zespołu nadzorującego,
- ❑ <u>przed rozpoczęciem egzaminu na poziomie rozszerzonym</u>
  - podpisać listę zdających (deklarując w ten sposób wolę przystąpienia do egzaminu na tym poziomie).

Zdający nie może:

- spóźnić się na egzamin (dotyczy każdego poziomu egzaminu),
- wnosić na salę innych przyborów niż wymienione w komunikacie dyrektora CKE,
- wnosić na salę urządzeń mogących zakłócić przebieg egzaminu oraz urządzeń telekomunikacyjnych (w tym telefonów komórkowych),
- wnosić toreb, plecaków itp.

Rozpoczęcie części pisemnej egzaminu maturalnego

Przebieg egzaminu w sali nadzoruje zespół nauczycieli (co najmniej trzech – w tym co najmniej jeden z innej szkoły lub placówki). Na sali może też przebywać obserwator i ekspert sprawdzający prawidłowość przebiegu egzaminu oraz Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
Przewodniczący Zespołu Nadzorującego wraz z jednym ze zdających wnosi na salę pakiet arkuszy egzaminacyjnych i bezpieczne koperty oraz dokumentację egzaminacyjną.

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego powinien:

- poprosić, jeszcze przed rozdaniem arkuszy, jednego ze zdających by uczestniczył w sprawdzeniu, czy nikt wcześniej nie otworzył pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi,
- dopilnować, by każdy zdający sprawdził, czy ma wszystkie strony arkusza i czy są one wyraźnie wydrukowane,
- w przypadku zgłoszenia braków w arkuszu, wymienić arkusz na nowy – bez usterek, fakt ten odnotować w protokole (zdający musi potwierdzić wymianę swoim podpisem),
- przypomnieć zasady kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi oraz zlecić zakodowanie arkuszy,
- poprosić zdających o dokładne zapoznanie się z instrukcją na stronie tytułowej arkusza,
- zapisać w miejscu widocznym dla każdego zdającego godzinę rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań w arkuszu egzaminacyjnym danego poziomu egzaminu,
- przed ogłoszeniem przerwy, poinformować zdających o godzinie zgłoszenia się na kolejną część egzaminu.

Zgodnie z instrukcją, <u>zdający</u> powinien:

- zapisać w wyznaczonych miejscach:
  - na stronie tytułowej arkusza numer PESEL i trzyznakowy kod odpowiadający oznaczeniu klasy (np. A) oraz numerowi w dzienniku lekcyjnym (np. 06),
  - na pierwszej stronie karty odpowiedzi swoją datę urodzenia i numer PESEL, a na odwrocie karty – swój trzyznakowy kod np. A06,

  uwaga: W przypadku popełnienia błędu należy przekreślić błędny zapis i obok napisać prawidłowe dane,
- w wyznaczonych miejscach nakleić paski kodów kreskowych,
  - szkoły – na stronie tytułowej arkusza i na pierwszej stronie karty odpowiedzi,
  - z numerem PESEL – na pierwszej stronie karty odpowiedzi,

  uwaga: W przypadku braku paska kodu kreskowego lub jego zniszczenia należy wpisać odręcznie kod szkoły w wyznaczone miejsca,
- w przypadku arkuszy z języków obcych nowożytnych (Arkusz I i Arkusz II) w karcie odpowiedzi zamalować kwadraty odpowiadające odpowiedziom do zadań zamkniętych (zgodnie z instrukcją z pierwszej strony arkusza).

Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego

W czasie trwania egzaminu każdy zdający ma obowiązek pracować samodzielnie, nie może przeszkadzać innym. W przypadku niesamodzielnej pracy lub przeszkadzania innym, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje mu opuszczenie sali.

Zdający powinien:

- używać tylko czarnego tuszu lub atramentu,
- pracować spokojnie (czas przeznaczony na wykonanie zadań będzie wystarczający),
- wybierać z namysłem odpowiedzi do zadań zamkniętych oraz dokładnie zamalowywać pola przeznaczone na odpowiedzi (dotyczy egzaminu z języków obcych),
- uważnie i czytelnie wpisywać odpowiedzi do zadań otwartych,
- unikać lekkomyślnych wpisów, nieprzemyślanych poprawek (utrudnią one ocenę pracy),
- rozsądnie korzystać z brudnopisu i pamiętać, że – zgodnie z instrukcją na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego – zapisy w brudnopisie nie będą oceniane,
- pamiętać o używaniu ołówka **tylko** do wykonywania rysunków (dotyczy to egzaminów wymienionych w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w 2005 r., w czasie których można korzystać z ołówka).

Uwaga: Odpowiedzi do zadań zapisane ołówkiem nie będą oceniane.

Zdający nie może:

- dokonywać wpisów (zamalowywać kwadraty) na karcie odpowiedzi w miejscu przeznaczonym dla egzaminatora,
- opuszczać sali egzaminacyjnej podczas egzaminu,
  - **uwaga:** Tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji zdający może opuścić salę, po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami (z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
- opuszczać wyznaczonego mu miejsca do czasu ukończenia pracy i uzyskania zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali,
- porozumiewać się z innymi zdającymi,
- zadawać pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.

Zakończenie części pisemnej egzaminu maturalnego

Na piętnaście minut przed upływem czasu Przewodniczący Zespołu Nadzorującego powinien przypomnieć zdającym godzinę zakończenia egzaminu.

Na zakończenie swojej pracy zdający powinien:

- ponownie sprawdzić, czy prawidłowo zakodował arkusz i kartę odpowiedzi,
- zgłosić, przez podniesienie ręki, zakończenie pracy przed wyznaczonym czasem (przewodniczący zespołu nadzorującego po sprawdzeniu prawidłowości zakodowania pracy, odbierze ją i pozwoli mu na opuszczenie sali),
- po upływie czasu egzaminu, pozostawić zamknięty arkusz na brzegu stolika, poczekać na odbiór pracy przez członka zespołu nadzorującego, a następnie opuścić salę cicho i spokojnie.

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego powinien:

- dopilnować, by zakończenie egzaminu odbywało się w ciszy i spokoju, by zdający opuszczający salę nie porozumiewali się z innymi zdającymi,
- w przypadku egzaminu na poziomie podstawowym, po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym, ogłosić przerwę i podać godzinę i miejsce zgłoszenia się zdających na kolejną część egzaminu (z Arkuszem II),
- w przypadku egzaminu z języka obcego zdawanego na poziomie rozszerzonym, po zakończeniu pracy z arkuszem II, ogłosić przerwę i podać godzinę zgłoszenia się zdających na ostatnią część egzaminu (z Arkuszem III),
- w przypadku egzaminu w drugim języku nauczania, po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym z poziomu podstawowego i rozszerzonego, ogłosić przerwę i podać godzinę i miejsce zgłoszenia się zdających na kolejną część egzaminu (z arkuszem w języku obcym).

Po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego

- Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący, porządkuje i pakuje arkusze egzaminacyjne do bezpiecznych kopert, które są opisywane i zaklejane bezpośrednio na sali egzaminacyjnej.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego wypełnia protokół przebiegu egzaminu w sali, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego, eksperci i obserwatorzy.
- Przedstawiciele zdających mogą być obecni przy wykonywaniu tych czynności.

Uwaga: Pisemne zastrzeżenia w sprawie naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminu rozpatruje dyrektor OKE w Krakowie (zastrzeżenia te trzeba zgłosić najpóźniej w dwa dni od daty egzaminu).

Ustalenie i ogłoszenie wyniku części pisemnej egzaminu maturalnego

Prace zdających będą starannie ocenione przez zespół egzaminatorów, którzy zostali przeszkoleni przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie. Wszyscy egzaminatorzy oceniający prace zdających będą stosować jednolite w całej Polsce kryteria oceniania. Wynik egzaminu ustali OKE na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

Uwagi:

- **wynik ustalony przez OKE jest ostateczny**,
- informacja o wyniku egzaminu będzie przekazana do dyrektora szkoły,
- szczegółową informację o wyniku egzaminu wraz z komentarzem można będzie uzyskać także za pomocą internetowego systemu SIEMA (www.oke.krakow.pl),
- wystawione przez OKE świadectwo dojrzałości wraz z odpisem zdający odbiera w swojej szkole nie później niż w dniu 30 czerwca 2005 r.,
- zdający, którzy nie uzyskali świadectwa dojrzałości, otrzymują w swojej szkole informacje o uzyskanych wynikach.

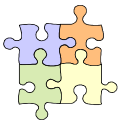
VI. KOMUNIKATY DYREKTORA CKE

- Zamieszczone tu komunikaty można w wersji elektronicznej znaleźć na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.edu.pl
- Ukazały się już komunikaty dotyczące:
  - egzaminu maturalnego z informatyki w styczniu 2006,
  - dostosowania warunków egzaminacyjnych od roku 2006.
- Na stronie CKE dostępne są też Biuletyny Maturalne, których lekturę polecamy.

Komunikat w sprawie szczegółowych informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od sesji wiosennej 2005 roku do potrzeb absolwentów, o których mowa w § 45 ust. 1 i 5 Rozporządzenia MEN z dnia 21 marca 2001 roku.

Na podstawie § 45 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 29, poz. 323) z późniejszymi zmianami, w tym zmiany z dnia 7 stycznia 2003 roku (Dz. U. Nr 26, poz. 225), ogłaszam szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, **od sesji wiosennej 2005 roku**, do potrzeb absolwentów, o których mowa w § 45 ust. 1 i 5 ww. rozporządzenia, czyli dla:

1. absolwentów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w Art. 71b ust. 3b Ustawy o systemie oświaty, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. absolwentów chorych lub niesprawnych czasowo, przedstawiających zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.



Informacja ogólna

1. Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych, odpowiednio na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza specjalistę.
2. Zdający, który zamierza skorzystać z prawa zdawania egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanej, składa **wniosek** o zdawanie egzaminu maturalnego w sposób określony w ogólnej i szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, zawartej w niniejszym komunikacie, przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub, jeżeli nie przystępuje do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, dyrektorowi komisji okręgowej.
3. Do **wniosku**, o którym mowa w pkt. 2, należy dołączyć dokumenty wymienione w pkt. 1, które potwierdzają dysfunkcję zdającego.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2, należy złożyć w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, z wyjątkiem wypadków losowych.
5. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

6. Okręgowe Komisje Egzaminacyjne mają prawo skontrolować, czy w danej szkole zostały dostosowane warunki i forma przeprowadzania egzaminu maturalnego.
7. Egzamin maturalny dla zdających przebywających w ośrodkach specjalistycznych, jest przeprowadzany w tych ośrodkach.
8. Egzamin maturalny dla absolwentów wymagających specjalnych metod nauczania powinien być przeprowadzony przez zespoły egzaminacyjne, w skład których wchodzić będą odpowiednio: surdopedagog, tyflopedagog lub tłumacz języka migowego.
9. W przypadku zdającego, u którego występuje złożona niepełnosprawność, lub jeśli jest sprzężona z określoną chorobą, należy zastosować warunki i formę egzaminu przewidziane dla poszczególnych schorzeń lub niepełnosprawności.
10. Absolwent, który jest chory albo niepełnosprawny, w trakcie egzaminu maturalnego może korzystać z urządzeń technicznych, sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.
11. Egzamin maturalny, o wydłużonym czasie trwania oraz egzamin organizowany z wykorzystaniem urządzeń technicznych lub przy udziale osoby wspomagającej, przeprowadzany jest w oddzielnym pomieszczeniu.
12. W szkole podczas trwania egzaminu zapewniona jest pomoc medyczna.
13. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego wyraża dyrektor komisji okręgowej na **wniosek** przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który na podstawie dokumentów (wniosku ucznia i opinii lub orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza specjalistę), występuje do dyrektora komisji okręgowej o podjęcie stosownej decyzji.

Szczegółowa informacja o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, do możliwości mówienia, pisania i poruszania się absolwentów

I. OSOBY Z USZKODZENIAMI SENSORYCZNYMI

OSOBY NIEWIDOME I SŁABO WIDZĄCE

Zdający ma prawo do:

1. wydłużenia czasu trwania części pisemnej egzaminu w przypadku każdego arkusza o 30 minut.
2. obecności w zespole egzaminacyjnym tyflopedagoga,
3. odczytania poleceń i tekstów, w razie konieczności, przez członka zespołu egzaminacyjnego w trakcie części ustnej egzaminu z języków,
4. odpowiedniego sprzętu (w zależności od rodzaju wady wzroku): maszyny do pisania alfabetem Braille'a, komputera wyposażonego w urządzenia z nim współpracujące, tj. linijkę brajlowską, syntezator mowy, jak również pomocy optycznych, takich jak: lampy, lupy, lornetki, lunetki, turmony i inne,
5. pomocy w czytaniu i pisaniu w sytuacji, gdy zdający nagle stracił wzrok wskutek wypadku lub choroby i nie opanował alfabetu Braille'a; pomocy udziela członek zespołu egzaminacyjnego,
6. arkuszy egzaminacyjnych drukowanych alfabetem Braille'a z dostosowanymi elementami graficznymi w przypadku osób niewidomych,
7. arkuszy egzaminacyjnych drukowanych powiększoną czcionką 16 pkt w przypadku osób słabo widzących.
8. arkuszy egzaminacyjnych drukowanych powiększoną czcionką 16 pkt z elementami graficznymi dostosowanymi jak dla osób niewidomych w przypadku osób słabo widzących z ograniczonym polem lub głębią widzenia,
9. właściwego oświetlenia, w zależności od indywidualnych potrzeb zdającego słabo widzącego.

OSOBY NIESŁYSZĄCE

Zdający ma prawo do:

1. wydłużenia czasu trwania części pisemnej egzaminu w przypadku arkuszy standardowych do 30 minut,
2. obecności w zespole egzaminacyjnym surdopedagoga lub tłumacza języka migowego,
3. zdawania części ustnej egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie,
4. arkuszy egzaminacyjnych dla poziomu podstawowego z: języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i wiedzy o społeczeństwie, dostosowanych dla osób niesłyszących.

OSOBY SŁABO SŁYSZĄCE

Zdający ma prawo do: korzystania z urządzeń technicznych odpowiednich do jego wady słuchu.

II. OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ RUCHOWĄ

(z powodu urazu kręgosłupa, porażenia mózgowego, postępującego zaniku mięśni, wrodzonej łamliwości kości, amputacji kończyn lub niewykształconych kończyn i in.)

Zdający ma prawo do: zdawania egzaminu maturalnego w domu lub szpitalu, jeśli wymaga tego stan zdrowia zdającego.

NIEPEŁNOSPRAWNI RUCHOWO W ZAKRESIE KOŃCZYN GÓRNYCH

Zdający ma prawo do:

1. wydłużenia czasu trwania części pisemnej egzaminu w przypadku każdego arkusza o 30 minut,
2. pisania pracy na komputerze lub maszynie do pisania, w zależności od opanowanej techniki, zgodnie ze szczegółową instrukcją dyrektora komisji okręgowej,
3. dyktowania pracy członkowi zespołu egzaminacyjnego, który zapisuje treść pracy odręcznie lub za pomocą komputera przy jednoczesnym zapisie wypowiedzi zdającego na kasecie audio, w przypadku gdy zdający nie potrafi, bądź też nie może pisać na komputerze lub maszynie do pisania. Kaseta audio stanowi integralną część arkusza egzaminacyjnego i podlega ocenianiu przez egzaminatora.

NIEPEŁNOSPRAWNI RUCHOWO W ZAKRESIE KOŃCZYN DOLNYCH

Zdający ma prawo do:

1. organizacji transportu, jeśli istnieje taka konieczność,
2. miejsca pracy dostosowanego do jego potrzeb, w przypadku kiedy porusza się na wózku inwalidzkim,
3. dostępu do przystosowanych urządzeń sanitarnych.

III. OSOBY Z CHOROBAMI PRZEWLEKŁYMI

Zdający ma prawo do:

1. wydłużenia czasu egzaminu o dodatkowe przerwy, o łącznym czasie do 30 minut, w przypadku zdawania egzaminu w szkole,
2. dostosowania warunków zdawania egzaminu odpowiednio do specyfiki jego choroby w przypadku zdawania egzaminu w domu lub placówce, w której jest leczony.

IV. OSOBY Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI I NERWICOWYMI

(schizofrenia, psychozy afektywne, ciężkie postacie nerwic, ciężkie zaburzenia psychosomatyczne płynące ze strony układu pokarmowego, krążenia i oddechowego)

Zdający ma prawo do: dostosowania warunków zdawania egzaminu odpowiednio do specyfiki jego choroby.

V. OSOBY Z ZABURZENIAMI W KOMUNIKACJI JĘZYKOWEJ

– ZABURZENIA PŁYNNOŚCI MOWY (jąkanie się)

Zdający ma prawo do:

1. wydłużenia czasu trwania części ustnej egzaminu o 15 minut,
2. uzupełnienia wypowiedzi, w części ustnej egzaminu, zapisem sporządzonym przez zdającego, w przypadku niemożności udzielenia płynnej odpowiedzi, ze względów emocjonalnych lub logopedycznych.

VI. OSOBY ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI W UCZENIU SIĘ

SPECYFICZNE TRUDNOŚCI W CZYTANIU I PISANIU (dysleksja rozwojowa)

Zdający ma prawo do:

1. pisania pracy na komputerze lub maszynie do pisania, w zależności od opanowanej techniki, zgodnie ze szczegółową instrukcją dyrektora komisji okręgowej, gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i prawidłowe ocenienie pracy,
2. odpowiednio dostosowanych kryteriów oceniania pracy.

Komunikat dyrektora CKE z dnia 5.01.2004 r. o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2005 roku

Na podstawie § 44 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 21 marca 2001 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 29, poz. 323) z późniejszymi zmianami, w tym zmiany z dnia 7 stycznia 2003 roku (Dz. U. Nr 26, poz. 225), ogłaszam **listę olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w maju 2005 roku.**

Lp.	NAZWA OLIMPIADY	ZWOLNIENIE Z PRZEDMIOTU
1.	Chemiczna	chemia
2.	Biologiczna	biologia
3.	Historyczna	historia
4.	Literatury i Języka Polskiego	język polski
5.	Geograficzna i Nautologiczna	geografia
6.	Języka Niemieckiego	język niemiecki
7.	Języka Francuskiego	język francuski
8.	Języka Angielskiego	język angielski
9.	Języka Rosyjskiego	język rosyjski
10.	Języka Łacińskiego	język łaciński i kultura antyczna
11.	Języka Białoruskiego	język białoruski
12.	Wiedzy o Polsce i Świecie Współczesnym	wiedza o społeczeństwie
13.	Wiedzy o Prawach Człowieka	wiedza o społeczeństwie
14.	Fizyczna	fizyka
15.	Matematyczna	matematyka
16.	Informatyczna	informatyka
17.	Artystyczna	
	— sekcja plastyki	historia sztuki
	— sekcja muzyki	historia muzyki

Na podstawie pisma z dnia 18 lipca 2003 r. podpisanego przez Sekretarza Stanu w MENiS Franciszka Potulskiego rozszerzam listę olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w 2005 roku z przedmiotu: wiedza o społeczeństwie o **OLIMPIADĘ WIEDZY O UNII EUROPEJSKIEJ** organizowaną przez Wyższą Szkołę Humanistyczną w Pułtusku.

Komunikat dyrektora CKE z dnia 17.02.2005 r. o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w 2005r.

Na podstawie § 92 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046) Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza listę materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego.

Każdy zdający powinien posiadać długopis/pióro z czarnym tuszem/ atramentem do rozwiązywania zadań egzaminu pisemnego, a ponadto może korzystać z materiałów pomocniczych, które będą przygotowane w każdej sali oraz z własnych przyborów i urządzeń, które są wymienione na liście poniżej.

Lp.	Przedmiot	Materiały i przybory
1.	język polski	słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny – nie mniej niż 1 na 25 osób
2.	język białoruski	słownik językowy (jedno- lub dwujęzyczny) – nie mniej niż 1 na 25 osób
3.	język litewski	słownik językowy (jedno- lub dwujęzyczny) – nie mniej niż 1 na 25 osób
4.	język ukraiński	słownik językowy (jedno- lub dwujęzyczny) – nie mniej niż 1 na 25 osób
5.	język kaszubski	słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik języka kaszubskiego – nie mniej niż 1 na 25 osób
6.	język łaciński i kultura antyczna	słownik łacińsko-polski dla każdego zdającego, mały atlas historyczny – nie mniej niż 1 na 25 osób
7.	język grecki i kultura antyczna	słownik grecko-polski dla każdego zdającego, mały atlas historyczny – nie mniej niż 1 na 25 osób
8.	historia muzyki	każdy zdający powinien posiadać odtwarzacz do płyt CD z kompletem zapasowych baterii i słuchawkami
9.	biologia	każdy zdający może mieć ołówek, gumkę, linijkę
10.	chemia	karta wybranych tablic chemicznych dla każdego zdającego, każdy zdający może mieć kalkulator prosty*
11.	fizyka i astronomia	karta wybranych wzorów i stałych fizycznych dla każdego zdającego, każdy zdający może mieć kalkulator prosty*
12.	geografia	każdy zdający powinien mieć ołówek, gumkę, linijkę, lupę, każdy zdający może mieć kalkulator prosty*
13.	matematyka	zestaw wybranych wzorów matematycznych dla każdego zdającego, każdy zdający powinien mieć, cyrkiel, linijkę, kalkulator prosty*
14.	informatyka	każdy zdający może mieć kalkulator prosty*
15.	egzamin maturalny dla osób niesłyszących	słownik języka polskiego, słownik wyrazów obcych, słownik wyrazów bliskoznacznych – nie mniej niż 1 na 25 osób
16.	egzamin maturalny dla osób niewidomych i słabo widzących	przykładowe grupy sprzętu i oprogramowania specjalistycznego do wykorzystywania na egzaminie maturalnym przez osoby niewidome lub słabo widzące: monitory / linijki brajlowskie, notatniki brajlowskie, drukarki brajlowskie, urządzenia lektorskie, powiększalniki.

***kalkulator prosty – nie może to być kalkulator, który: rysuje wykresy, rozwiązuje równania, oblicza parametry danych statystycznych**

Informacje dodatkowe

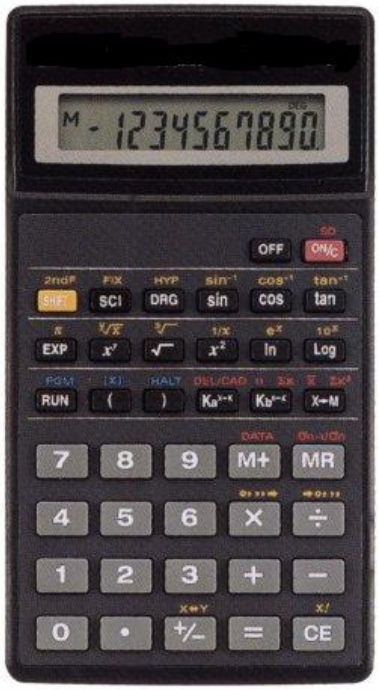
- karta wybranych tablic chemicznych, karta wybranych wzorów i stałych fizycznych oraz zestaw wybranych wzorów matematycznych **zostały przekazane do szkół dla każdego zdającego**
- wszystkie te materiały w wersji elektronicznej są dostępne na stronie www.cke.edu.pl
- **Uwaga**: Errata do zestawu wybranych wzorów matematycznych przekazanych do szkół: Strona 6, wiersz 6 od dołu – po „Jeżeli dwie proste dane są równaniami w postaci ogólnej

jest	$A_1x + B_1x + C_1 = 0$	$A_2x + B_2x + C_2 = 0$
powinno być:	$\boldsymbol{A_1x + B_1y + C_1 = 0}$	$\boldsymbol{A_2x + B_2y + C_2 = 0}$

Wyjaśnienie OKE w Krakowie dotyczące kalkulatorów, które można stosować podczas egzaminu maturalnego

W związku z licznymi pytaniami dotyczącymi interpretacji komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 17.02.2005 w sprawie listy materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego, a w szczególności dotyczących rodzaju kalkulatorów, proponujemy przyjąć następujący sposób postępowania:

1. Przed egzaminem (co najmniej na jeden dzień roboczy wcześniej) zdający składają kalkulatory podpisane swoim imieniem i nazwiskiem na ręce PSZE lub osoby przez niego wskazanej.
2. Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel stwierdza, że kalkulatory złożone przez zdających to zgodnie z w/w komunikatem kalkulatory proste – nie mogą to być kalkulatory, które: rysują wykresy, rozwiązują równania, obliczają parametry danych statystycznych. Z zapisu komunikatu wynika więc, że kalkulator z którego korzystać będzie zdający, nie może być kalkulatorem graficznym i nie może umożliwiać wcześniejszego zaprogramowania. Przez kalkulator, który oblicza dane statystyczne należy rozumieć taki, który umożliwia bezpośrednie wprowadzenie ciągu liczb (danych) i wyznacza wskazane wartości liczbowe, służące do opisu struktury zbiorowości statystycznej, takie jak średnia, wariancja, odchylenie standardowe – bez dalszej ingerencji użytkownika.
3. W trakcie egzaminu zdający może korzystać ze swojego kalkulatora, tylko po akceptacji opisanej w punkcie 2.



Z przedstawionego wyżej sposobu postępowania wynika, że zdający może korzystać z kalkulatora zwanego popularnie „naukowym” tzn. umożliwiającym wyznaczanie wartości funkcji trygonometrycznych, logarytmicznych i wykładniczych, obliczanie silni itp. (przykładowy kalkulator tego typu przedstawiono na rysunku obok)

Jednocześnie należy przypomnieć uczniom, że zgodnie z instrukcją dla zdającego (patrz np. Informator maturalny od 2005 r. – matematyka, pkt. 4) „W rozwiązaniach zadań trzeba przedstawiać tok rozumowania prowadzący do ostatecznego wyniku”. Zatem samo podanie np. wartości wariancji obliczonej na kalkulatorze może spowodować, że punkty przewidziane za wyznaczanie odpowiedniej wartości nie zostaną przyznane.

Komunikat Dyrektora CKE – szczegółowy harmonogram egzaminów maturalnych na sesję wiosenną 2005 r.

Na mocy § 57 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustalił terminy egzaminu maturalnego organizowanego w 2005 roku dla zdających, o których mowa w § 140 ww. rozporządzenia.

HARMONOGRAM CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALENEGO

2005 rok	DZIEŃ	MAJ
4.05	środa	język ukraiński, język słowacki, język hiszpański
5.05	czwartek	język polski
6.05	piątek	język angielski i język angielski w klasach dwujęzycznych
9.05	poniedziałek	matematyka
10.05	wtorek	język łaciński i kultura antyczna, wiedza o tańcu
11.05	środa	język grecki i kultura antyczna, język szwedzki, język portugalski, informatyka
12.05	czwartek	historia
13.05	piątek	biologia
16.05	poniedziałek	geografia
17.05	wtorek	język niemiecki i język niemiecki w klasach dwujęzycznych
18.05	środa	fizyka i astronomia
19.05	czwartek	wiedza o społeczeństwie
20.05	piątek	chemia
23.05	poniedziałek	historia sztuki
24.05	wtorek	język francuski i język francuski w klasach dwujęzycznych
25.05	środa	język rosyjski
30.05	poniedziałek	historia muzyki
31.05	wtorek	język włoski

PRZEDMIOTY	ARKUSZE	CZAS TRWANIA	GODZINY rozpoczęcia	Rozpoczęcie egzaminu dla zdających o *wydłużonym czasie o 30 min*	Godzina zakończenia wszystkich części egzaminu z uwzględnieniem wydłużenia czasu
• język polski • język ukraiński	**Arkusz I** *(poziom podstawowy)*	170 min	9.00	**9.00**	
	Arkusz II *(poziom rozszerzony)*	130 min	12.35	**13.05**	***15. 45***
• języki obce nowożytne	**Arkusz I** *(poziom podstawowy)*	120 min	9.00	**9.00**	
	Arkusz II *(poziom rozszerzony)*	70 min	11.45	**12.15**	
	Arkusz III *(poziom rozszerzony)*	110 min	13.40	**14.40**	***17.00***
• języki obce dla klas dwujęzycznych, • języki klasyczne, • język kaszubski • informatyka	**Arkusz I**	90 min	9.00	**9.00**	
	Arkusz II	150 min	11.15	**11.45**	***14.45***

PRZEDMIOTY	ARKUSZE	CZAS TRWANIA	GODZINY rozpoczęcia	Rozpoczęcie egzaminu dla zdających o *wydłużonym czasie o 30 min*	Godzina zakończenia wszystkich części egzaminu z uwzględnieniem wydłużenia czasu
• historia, • historia muzyki, • historia sztuki, • wiedza o tańcu, • wiedza o społeczeństwie • matematyka	**Arkusz I** *(poziom podstawowy)*	120 min	9.00	**9.00**	
	Arkusz II *(poziom rozszerzony)*	150 min	11.45	**12.15**	***15.15***
	Arkusz III *(w języku obcym) **	*80 min*	*15.00*		***16.20****
• biologia, • chemia, • fizyka, • geografia	**Arkusz I** *(poziom podstawowy)*	120 min	9.00	**9.00**	
	Arkusz II *(poziom rozszerzony)*	120 min	11.45	**12.15**	***14.45***
	Arkusz III *(w jezyku obcym) **	*80 min*	*14.30*	.	***15.50****

* Arkusz III (w języku obcym) z historii, matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii rozwiązują absolwenci klas dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane dwujęzycznie i którzy wybrali dany przedmiot jako obowiązkowy.

Między poszczególnymi częściami egzaminu pisemnego (arkuszami) są przerwy.

Harmonogram dystrybucji materiałów egzaminacyjnych do szkół

- Dystrybucja planowana jest w godzinach od 4.00 do 7.30.
- Uwaga: W razie wystąpienia zdarzeń losowych (np. wypadków itp.) dopuszcza się przedłużenie terminu do godziny 8.30.
- W przypadku nieobecności osoby upoważnionej do odbioru przesyłki, kurier nie czeka – kontynuuje dostawy paczek do następnych szkół.

Data	arkusze egzaminacyjne do egzaminu maturalnego z:
4 maja 2005 r.	języka ukraińskiego, języka słowackiego, języka hiszpańskiego
5 maja 2005 r.	języka polskiego
6 maja 2005 r.	języka angielskiego i język angielskiego w klasach dwujęzycznych
9 maja 2005 r.	matematyki
10 maja 2005 r.	języka łacińskiego i kultury antycznej, wiedzy o tańcu, języka greckiego i kultury antycznej, języka szwedzkiego, języka portugalskiego oraz informatyki
12 maja 2005 r.	historii i biologii
16 maja 2005 r.	geografii
17 maja 2005 r.	języka niemieckiego i języka niemieckiego w klasach dwujęzycznych
18 maja 2005 r.	fizyki i astronomii, wiedzy o społeczeństwie i chemii.
23 maja 2005 r.	historii sztuki, języka francuskiego i języka francuskiego w klasach dwujęzycznych oraz języka rosyjskiego
30 maja 2005 r.	historii muzyki i języka włoskiego

VII. KODY KRESKOWE SZKOŁY I ZDAJĄCEGO

W punktach odbioru prac (POP) w dniu 14 kwietnia 2005 r. dyrektor szkoły odbiera arkusz z kodami kreskowymi dla każdego zdającego (zob. str. 27). Arkusz ten jest opisany imieniem i nazwiskiem zdającego oraz numerem PESEL. Na arkuszu znajdują się samoprzylepne naklejki z kodem kreskowym z szkoły i numeru PESEL zdającego. Arkusze te należy wydać zdającym (najlepiej za potwierdzeniem odbioru), uprzedzając o skutkach zagubienia, zniszczenia lub niewłaściwego użycia).

W dniu egzaminu zdający powinien posiadać po **2** naklejki z kodem szkoły oraz po **1** naklejce z numerem PESEL na każdy arkusz egzaminacyjny! Naklejki z kodem szkoły należy nakleić w prostokącie opisanym „Miejsce na naklejkę z kodem szkoły" na stronie tytułowej arkusza i karty odpowiedzi. Naklejkę z numerem PESEL należy nakleić na karcie odpowiedzi w polu zaznaczonym na załączonym rysunku (zob. str. 28, 29). Uwaga, naklejki muszą być staranie naklejone w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi.

PRZYKŁAD:

Jeśli zdający planuje przystąpienie do poziomu rozszerzonego z języka angielskiego lub zdaje ten język jako dodatkowy powinien mieć:

- 2 naklejki z kodem szkoły do naklejenia na stronę tytułową Arkusza I i kartę odpowiedzi
- 1 naklejkę z numerem PESEL do naklejenia na kartę odpowiedzi Arkusza I
- 2 naklejki z kodem szkoły do naklejenia na stronę tytułową Arkusza II i kartę odpowiedzi
- 1 naklejkę z numerem PESEL do naklejenia na kartę odpowiedzi Arkusza II
- 2 naklejki z kodem szkoły do naklejenia na stronę tytułową Arkusza III i kartę odpowiedzi
- 1 naklejkę z numerem PESEL do naklejenia na kartę odpowiedzi Arkusza III

Łącznie w dniu 6 maja powinien mieć ze sobą 6 naklejek z kodem szkoły i 3 naklejki z numerem PESEL.

Zdający czytelnie wpisuje:

- ❑ na stronie tytułowej arkusza i karty odpowiedzi swój numer PESEL,
- ❑ na stronie tytułowej arkusza i na odwrotnej stronie karty odpowiedzi swój trzyznakowy kod obejmujący jedną literę oznaczająca klasę (np. A) oraz dwie cyfry oznaczające numer w dzienniku lekcyjnym (np. 06),
- ❑ na stronie tytułowej karty odpowiedzi swoją datę urodzenia.

W przypadku popełnienia błędu należy cały zapis przekreślić i wpisać pod wyznaczonym miejscem poprawne dane.

PRZYKŁADY:

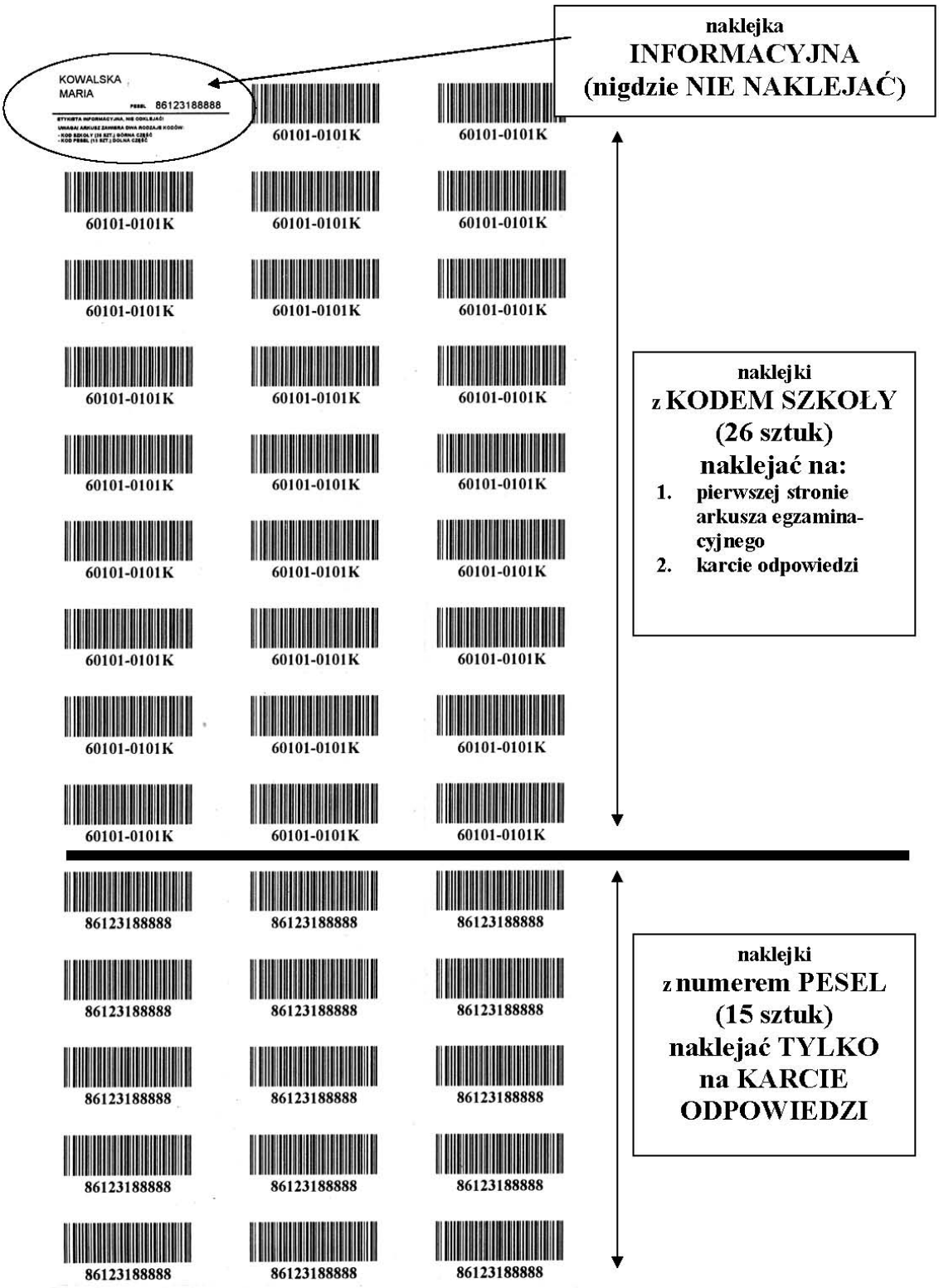
PESEL

~~8~~	~~6~~	~~0~~	~~1~~	~~0~~	~~1~~	~~0~~	~~0~~	~~0~~	~~0~~	~~1~~

8 6 0 1 0 1 0 0 0 1 1

A	0	6

KOD ZDAJĄCEGO


naklejka
INFORMACYJNA
(nigdzie NIE NAKLEJAĆ)
KOWALSKA
MARIA
PESEL 86123188888
60101-0101K
86123188888
naklejki
z KODEM SZKOŁY
(26 sztuk)
naklejać na:
1. pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
2. karcie odpowiedzi
naklejki
z numerem PESEL
(15 sztuk)
naklejać TYLKO
na KARCIE
ODPOWIEDZI

PRZYKŁAD

ZDAJĄCY NAKLEJA ETYKIETKĘ
z KODEM SZKOŁY **SAM**

dysleksja ☐

Miejsce na naklejkę z kodem szkoły

MGE-P1A1P

EGZAMIN MATURALNY Z GEOGRAFII

Arkusz I

POZIOM PODSTAWOWY

Czas pracy 120 minut

ARKUSZ I

MAJ ROK 2005

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 12 stron i **barwną mapę**. Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. W rozwiązaniach zadań przedstaw tok rozumowania prowadzący do ostatecznego wyniku.
3. **Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.**
4. **Nie używaj korektora.**
5. Błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
6. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie podlegają ocenie.
7. Podczas egzaminu możesz korzystać z ołówka i gumki (wyłącznie do rysunków), linijki, lupy oraz kalkulatora.
8. Wypełnij tę część karty odpowiedzi, którą koduje zdający. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.
9. Na karcie odpowiedzi wpisz swoją datę urodzenia i PESEL. Zamaluj ■ pola odpowiadające cyfrom numeru PESEL. Błędne zaznaczenie otocz kółkiem ◉ i zaznacz właściwe.

BARDZO WAŻNE

BARDZO WAŻNE

NIE dotyczy zdających w OKE Kraków, którzy otrzymują etykiety samoprzylepne z numerem PESEL

Życzymy powodzenia!

Za rozwiązanie wszystkich zadań można otrzymać łącznie **100 punktów**

Wypełnia zdający przed rozpoczęciem pracy

BARDZO WAŻNE!!!

8	6	1	2	3	1	8	8	8	8	8

PESEL ZDAJĄCEGO

oznaczenie klasy

A	0	6

KOD ZDAJĄCEGO

NUMER PESEL oraz KOD ZDAJĄCEGO KONIECZNIE WPISZ STARANNIE i CZYTELNIE

numer w dzienniku

strona PIERWSZA karty odpowiedzi

NIE ZAKREŚLAJ czerwonych ponumerowanych pól.

DOKŁADNIE w tym miejscu NAKLEJ naklejkę z numerem PESEL

MJA-P1A1P-052

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL

8	6	1	2	3	1	8	8	8	8	8

TU WPISZ numer PESEL

sposób nanoszenia poprawek

Zad.1	A	B	C
1.1	☐	☐	■
1.2	■	☐	☐
1.3	☐	■	☐
1.4	☐	■	■
1.5	☐	■	☐
1.6	■	☐	☐

Zad.2	A	B	C	D
2.1	■	☐	☐	☐
2.2	☐	☐	■	☐
2.3	☐	☐	☐	■
2.4	☐	■	☐	☐
2.5	■	☐	☐	☐

Data urodzenia zdającego

3	1	1	2	1	9	8	6

dzień miesiąc rok

Zad.3	R	F
3.1	☐	☐
3.2	☐	☐
3.3	☐	☐
3.4	☐	☐
3.5	☐	☐
3.6	☐	☐
3.7	☐	☐

Zad.4	A	B	C	D	E	F	G	H
4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Zad.5	A	B	C	D
5.1	☐	☐	☐	☐
5.2	☐	☐	☐	☐
5.3	☐	☐	☐	☐
5.4	☐	☐	☐	☐
5.5	☐	☐	☐	☐
5.6	☐	☐	☐	☐
5.7	☐	☐	☐	☐
5.8	☐	☐	☐	☐

Zad.6	T	F
6.1	☐	☐
6.2	☐	☐
6.3	☐	☐
6.4	☐	☐
6.5	☐	☐
6.6	☐	☐

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

ZADANIE 7			
Punkty		0	1
TREŚĆ	Inf. 1	☐	☐
	Inf. 2	☐	☐
	Inf. 3	☐	☐
	Inf. 4	☐	☐
Poprawność		☐	☐

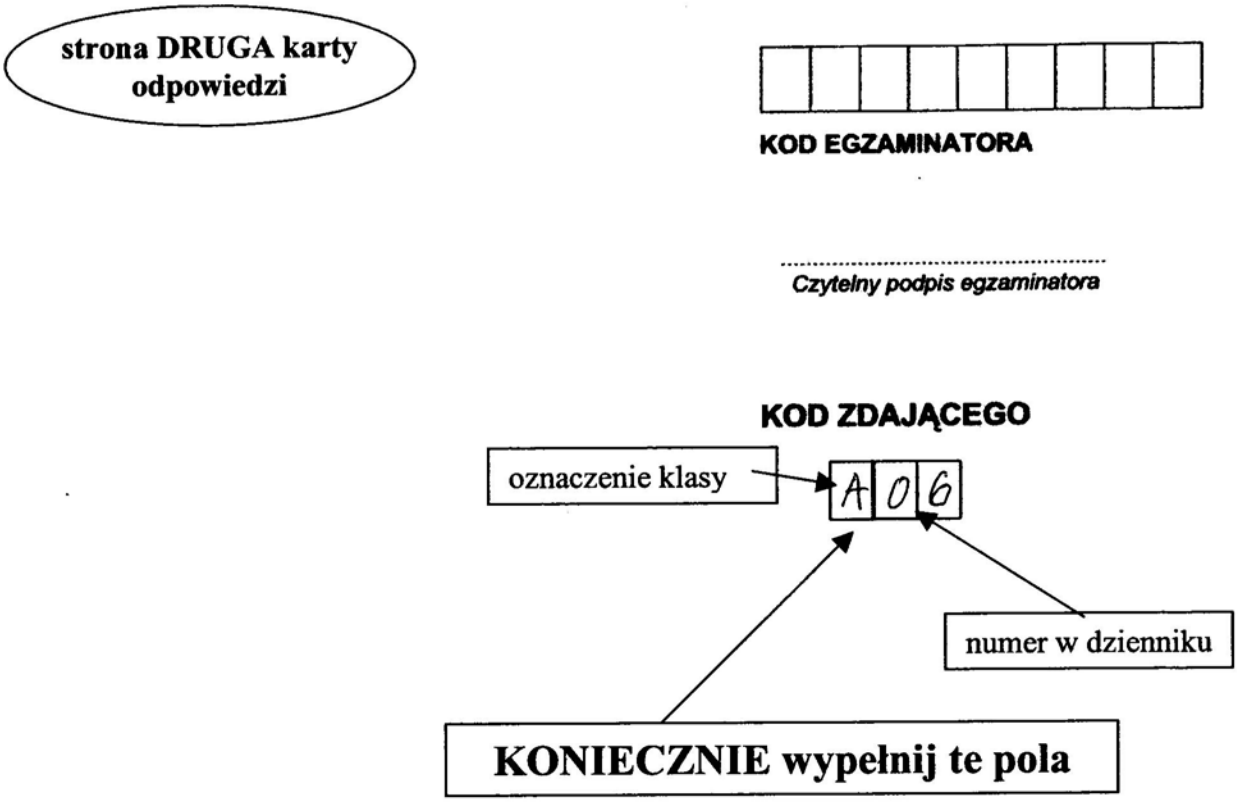
ZADANIE 8				
Punkty		0	0,5	1
TREŚĆ	Inf. 1	☐	☐	☐
	Inf. 2	☐	☐	☐
	Inf. 3	☐	☐	☐
	Inf. 4	☐	☐	☐
Punkty		0	1	2
Forma		☐	☐	☐
Bogactwo		☐	☐	☐
Poprawność		☐	☐	☐

Suma punktów

miejsce na naklejkę z kodem SZKOŁY

NIE wypełniaj tych pól!!!
Wypełnia je WYŁĄCZNIE egzaminator

W tym miejscu naklej naklejkę z kodem SZKOŁY



- OKE w Krakowie zwraca się z prośbą o przeprowadzenie lekcji wychowawczych z uczniami klas III dla wyjaśnienia zasad pracy z arkuszem egzaminacyjnym i zasady kodowania prac. Można wykorzystać przygotowane folie i plakaty. Bardzo istotne jest, aby uświadomić uczniom, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za prawidłowość kodowania arkuszy egzaminacyjnych. Błędy w kodowaniu arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi mogą spowodować brak możliwości połączenia wyników z poszczególnych części egzaminu z danego przedmiotu oraz wyników całego egzaminu. Może to skutkować uzyskaniem 0% punktów z egzaminu lub wręcz spowodować nieuzyskanie świadectwa dojrzałości.

- Podczas szkolenia należy zwrócić uczniom uwagę na konieczność używania czarnego tuszu do zaznaczania odpowiedzi do zadań zamkniętych bezpośrednio na kartach odpowiedzi (dotyczy języków obcych nowożytnych – Arkusz I i Arkusz II) oraz zwrócić uwagę na zasadę dokonywania poprawek, w przypadku pomyłki w zaznaczeniu.

- Istotne jest również omówienie informacji ze strony tytułowej arkusza dotyczącej sposobu rozwiązywania zadań, zapisywania odpowiedzi, prezentowania toku rozumowania. Prosimy o zwrócenie uwagi na to, że zapisywanie rozwiązań zadań ołówkiem (nie dotyczy wykonywania rysunków w przedmiotach, w których używanie ołówka jest dozwolone), a także użycie korektora może skutkować unieważnieniem egzaminu.

Oświadczenie zdającego egzamin maturalny

Zdający, którzy przystępują do egzaminu maturalnego w roku 2005 powinni podpisać poniższe oświadczenie o znajomości zasad egzaminu.

....

Imię i nazwisko *miejscowość, data*

.....

Numer PESEL

Oświadczenie zdającego egzamin maturalny w roku 2005

Oświadczam, że:

- ❑ znam przepisy zawarte w Rozporządzeniu o ocenianiu[1] i Rozporządzeniu o świadectwach[2] dotyczące egzaminu maturalnego, w szczególności wiem, że:
  - część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego składa się z dwóch obowiązkowych części (prezentacji i rozmowy),
  - część pisemna przedmiotu dodatkowo wybranego składa się z dwóch obowiązkowych części obejmujących zadania arkusza I i zadania arkusza II,
  - język obcy nowożytny zdawany jako przedmiot dodatkowo wybrany składa się z części ustnej (zdawanej na poziomie rozszerzonym) i pisemnej (składającej się obowiązkowo z dwóch części odpowiadających poziomowi podstawowemu i poziomowi rozszerzonemu) – obejmującej łącznie 3 arkusze egzaminacyjne,
- ❑ znam zasady wydawania świadectwa dojrzałości i wiem jakie informacje będzie zawierać,
- ❑ znam swój numer PESEL i kod PIN otrzymany od dyrektora szkoły i stwierdzam, że moje dane w internetowym serwisie ucznia (www.oke.krakow.pl) są kompletne i poprawne,
- ❑ znam sposób kodowania prac maturalnych i mam paski kodu kreskowego otrzymane od dyrektora szkoły,
- ❑ znam tekst „INFORMACJA DLA ZDAJĄCYCH EGZAMIN MATURALNY" otrzymany od dyrektora szkoły i deklaruję przestrzeganie zasad tam opisanych.

.....

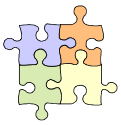
czytelny podpis zdającego

(1) Rozporządzenie MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

(2) Rozporządzenie MENiS z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

VIII. INSTRUKCJE

Przekazujemy Państwu zestaw instrukcji niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego przebiegu egzaminu maturalnego.



Instrukcja dotycząca odbioru materiałów egzaminacyjnych od dystrybutora

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) odbiera od dystrybutora przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi. Przesyłki powinny być dostarczone do szkoły według harmonogramu ustalonego przez dyrektora CKE (zob. str. 25). Odbiór może nastąpić po okazaniu dowodu tożsamości osoby odbierającej. Jeśli Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego nie może odebrać przesyłki, w jego imieniu przesyłkę może odebrać upoważniony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pracownik szkoły (zob. str. 34).

2. Opis przesyłki (typy arkuszy i ich liczba) powinien być zgodny z zamówieniem złożonym w OKE w Krakowie. W przesyłce powinny być arkusze, odpowiadające liczbie zdających egzamin z danego przedmiotu według deklaracji **na dzień 8 marca 2005 r.**

Materiały egzaminacyjne zawarte w przesyłce

przedmiot	**Arkusz I**	**Arkusz II**	**Arkusz III**	**inne materiały egzaminacyjne**
język polski język ukraiński	liczba zdających	liczba zdających		
języki obce nowożytne	liczba zdających	liczba zdających	liczba zdających	płyta CD dla poziomu podstawowego x liczba sal płyta CD dla poziomu rozszerzonego x liczba sal
język angielski/francuski dla zdających z klas dwujęzycznych	liczba zdających	liczba zdających		płyta CD x liczba sal
biologia geografia chemia fizyka matematyka historia historia sztuki wiedza o społeczeństwie	liczba zdających	liczba zdających		arkusz w drugim języku nauczania x liczba zdających
historia muzyki	liczba zdających	liczba zdających		płyta CD x liczba zdających
wiedza o tańcu	liczba zdających	liczba zdających		płyta DVD x liczba sal
język łaciński/grecki i kultura antyczna	liczba zdających	liczba zdających		
informatyka	liczba zdających	liczba zdających		w każdym pakiecie zawierającym Arkusz II – 2 dyskietki

3. Należy otworzyć zewnętrzne opakowanie przesyłki (zgodnie z instrukcją znajdującą się na opakowaniu) i sprawdzić zgodność opisu na znajdujących się wewnątrz pakietach arkuszy z listem przewozowym (opisem na przesyłce). Opakowanie będzie zapewniać możliwość przeliczenia arkuszy.

4. Do przesyłki załączone będą dodatkowe arkusze – arkusze rezerwowe oraz tzw. „bezpieczne koperty” przeznaczone do zapakowania wypełnionych arkuszy egzaminacyjnych.
5. O dostrzeżonych brakach należy niezwłocznie poinformować dystrybutora (należy pamiętać, że OKE nie jest dystrybutorem arkuszy), który odpowiada za zgodność zawartości przesyłki z zamówieniem. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy stwierdzony zostanie **brak jednego z zamówionych typów** arkuszy. W razie braku arkuszy dystrybutor dostarczy je w ramach procedury awaryjnej.
6. Otrzymanie uszkodzonej przesyłki stwarza możliwość złamania tajemnicy egzaminacyjnej. Fakt ten musi być zgłoszony telefonicznie i na piśmie (faxem) zarówno dystrybutorowi, jak i dyrektorowi OKE w Krakowie. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powinien komisyjnie sporządzić protokół opisujący zaistniałą sytuację (podając między innymi: nazwiska osób reprezentujących dystrybutora i OKE, którym zgłosił sprawę). Uszkodzoną przesyłkę należy komisyjnie ponownie zapakować i zabezpieczyć przed nieuprawnionym ujawnieniem.
7. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego nie otwiera pakietów, przechowuje je do czasu egzaminu w kasie pancernej (szafie metalowej) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
8. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie (Załącznik 16 – Procedury).

Procedury awaryjne

Prosimy o zapoznanie się z procedurami awaryjnymi opisanymi w Procedurach

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierającego arkusze egzaminacyjne – Procedury, str. 42.
2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierających arkusze egzaminacyjne – Procedury, str. 42.
3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych – Procedury, str. 43.
4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia egzaminu – Procedury, str. 43.

Wzór upoważnienia do odbioru przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi

.....
miejscowość, data

						–					

.....
pieczęć szkoły

numer identyfikacyjny szkoły

Odbiór arkuszy egzaminacyjnych od dystrybutora

Upoważnienie Nr.....

Upoważniam Panią/Pana .....,
legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym seria: ..... numer: .....,
wydanym przez ..... w .....
do odbioru zestawów egzaminacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem i zobowiązuję Panią/Pana do ochrony zestawów przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
podpis osoby upoważnionej

.....
pieczęć i podpis
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)

Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia braku kompletnych arkuszy egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu, a zdający potwierdza go swoim podpisem. W takim przypadku należy wykorzystać arkusz rezerwowy. Nie należy wymieniać arkusza w przypadku błędnego kodowania – w takim przypadku należy przekreślić błędny zapis na arkuszu egzaminacyjnym i wpisać poprawne dane.
2. Brakujący arkusz pobiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego wskazany przez przewodniczącego członek szkolnego zespołu nadzorującego.
3. W przypadku braku zestawów rezerwowych, dyrektor szkoły zawiesza egzamin w danej sali i występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o zgodę na wykonanie kserokopii arkusza przesyłając do OKE faks (patrz wzór poniżej) i oczekuje na decyzję.

W tym czasie zdający odkładają arkusze egzaminacyjne na brzeg stolika i nie opuszczają sali egzaminacyjnej, (w szczególnych sytuacjach opuszczają ją za pozwoleniem przewodniczącego zespołu nadzorującego, przebywając w warunkach uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami).

4. Zgodę na wykonanie kserokopii arkusza, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

.....
miejscowość, data

						–					

.....
pieczęć szkoły

numer identyfikacyjny szkoły

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w Krakowie

W związku z brakiem Arkusza[1] ..... egzaminacyjnego z[2] ..... do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu na poziomie[3] ..... dla[4] ..... zdających, z powodu[5] ..... proszę o wyrażenie zgody na wykonanie kserokopii arkusza.

Równocześnie oświadczam, że wszystkie arkusze rezerwowe zostały wykorzystane.

.....
pieczęć i podpis
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu
Egzaminacyjnego (dyrektora szkoły

1. *numer arkusza I, II lub III*
2. *nazwa przedmiotu*
3. *poziom podstawowy lub poziom rozszerzony*
4. *liczba brakujących arkuszy*
5. *brak arkusza, niedodruk, brakujące strony, itp*

Instrukcja dotycząca przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego zdającego i przerywa jego egzamin z danego przedmiotu.
W przypadku części pisemnej egzaminu należy przyjąć następujący tok postępowania:

1. przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu,
2. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego po zapoznaniu się z okolicznościami, podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej,

3. przewodniczący zespołu nadzorującego wpisuje stosowną informację do protokołu przebiegu egzaminu w sali (Załącznik 10 - Procedury),
4. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zamieszcza informację o przerwaniu egzaminu danego zdającego w protokole zbiorczym (Załącznik 11 – Procedury), sporządza protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego Załącznik 12 – Procedury), który podpisuje i dołącza (wraz z arkuszem) do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE w Krakowie po zakończeniu egzaminu.

Zdający, któremu przerwano egzamin z danego przedmiotu, ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

Instrukcja przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego w przypadku dyktowania pracy przez zdającego

1. Zdający może dyktować prace nauczycielowi wspomagającemu go w pisaniu (członkowi zespołu nadzorującego), jeśli:
   a. jest osobą niewidomą i nie opanował alfabetu Braile`a,
   b. ma niesprawne ręce i nie może lub nie potrafi posługiwać się komputerem (maszyną do pisania).
2. Egzamin maturalny dla osób korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego musi odbywać się w oddzielnej sali.
3. Zdający i osoba zapisująca jego wypowiedź muszą być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
4. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań ani sugerować odpowiedzi.
5. Przebieg egzaminu musi być rejestrowany w formie audio (np. przy pomocy dyktafonu), a kaseta musi być dołączona do arkusza egzaminacyjnego. Do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielnie kasetę (kasety) o łącznej długości umożliwiającej nagranie całego egzaminu.
6. Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii.
7. Nauczyciel wspomagający zapisuje wypowiedzi zdającego odręcznie lub za pomocą komputera. W przypadku użycia komputera należy zastosować również instrukcję przewidzianą dla takiej formy egzaminu.
8. Zdający otrzymuje czysty arkusz egzaminacyjny do czytania. Nauczyciel zapisuje odpowiedzi na czystym papierze lub za pomocą komputera.
9. Arkusz zdającego należy prawidłowo zakodować i opisać na pierwszej stronie: „*sekretarz*”. Do arkusza dołączyć kartki z odpowiedziami zapisanymi przez sekretarza, na których również należy nakleić kod kreskowy i wpisać numer PESEL.
10. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych (naklejki z kodem kreskowym, PESEL).
11. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności odpowiada na pytania.
12. W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje odpowiedź, która wybrał, a nauczyciel zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi.
13. W pracy dyktowanej przez zdającego nie ocenia się poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej zadań otwartych. Pozostałe kryteria stanowią 100% punktów możliwych do uzyskania. W tej sytuacji nauczyciel wspomagający nie prosi ucznia o rozstrzygnięcie wątpliwości ortograficznych i interpunkcyjnych.
14. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.

15. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o możliwość przeczytania zapisu lub odsłuchania taśmy (niewidomy) w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
16. Po zakończeniu pracy z danym arkuszem zespół nadzorujący sprawdza, czy arkusz (arkusze) jest prawidłowo zakodowany i opisany, pakuje go wraz z kasetą (kasetami) i zakodowanymi kartkami z odpowiedziami do jednej koperty, opisanej dodatkowo: „Praca dyktowana". Kopertę oddaje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Instrukcja przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z użyciem komputera

1. Egzamin maturalny dla uczniów korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.
2. W skład zespołu nadzorującego egzamin (z wyjątkiem egzaminu z informatyki) może wchodzić dodatkowo nauczyciel-opiekun pracowni komputerowej lub nauczyciel informatyki, który będzie umiał podjąć odpowiednie działania w przypadku zakłóceń lub awarii sprzętu.
3. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer (lub pracujący jako autonomiczny) połączony z drukarką oraz papier do drukarki. Komputer może być podłączony do serwera ze współdzieloną instalacją potrzebnego oprogramowania użytkowego i/lub do drukarki sieciowej.
4. Komputer musi być tak oprogramowany, aby umożliwiał pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych pisanie równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Uczeń zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
5. **Zdającemu nie wolno korzystać z internetu, automatycznego sprawdzania pisowni i słowników językowych znajdujących się w oprogramowaniu.**
6. Osoba przygotowująca sprzęt komputerowy dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii komputera. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD, praca na dyskietce).
7. Zdający powinien zakodować otrzymane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zgodnie z wymogami (naklejka z kodem kreskowym i numerem PESEL). Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „**Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym".**
8. Swoje odpowiedzi zdający przekazuje w formie wydruku zespołowi nadzorującemu po zakończeniu każdej części egzaminu razem z arkuszem egzaminacyjnym.
9. W prawym górnym rogu każdej wydrukowanej strony z odpowiedziami zdający wpisuje swój numer PESEL, a na pierwszej stronie nakleja pasek kodowy szkoły. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).
10. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem na arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd.
11. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
    Musi również dostosować objętość swojej pracy (wydruk komputerowy) do objętości wymaganej w poleceniu (pismo odręczne), **uwaga**: 250 wyrazów zapisanych czcionką Times New Roman 12 pkt. z odstępami 1,5 wiersza, z marginesem 2,5 cm, to w przybliżeniu 1,5 str. pisma odręcznego.
12. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu na otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową za pomocą wbudowanego programu graficznego w używanym edytorze w tworzonym przez siebie pliku.

W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu, należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu egzaminacyjnym”.

13. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu utworzone przez zdającego pliki muszą zostać trwale usunięte z twardego dysku komputera.
14. Po zakończeniu pracy z danym arkuszem zespół nadzorujący sprawdza, czy arkusz i wydruk (wydruki) są prawidłowo zakodowane i opisane, pakuje je do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami z dopiskiem „Praca pisana na komputerze” i oddaje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Instrukcja przeprowadzenia egzaminu maturalnego w domu zdającego

1. Egzamin maturalny w domu zdającego może zostać przeprowadzony na podstawie zgody wydanej przez dyrektora OKE po złożeniu przez dyrektora szkoły wniosku i załączników w postaci zaświadczenia lekarskiego lub zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zawartych w opinii lub orzeczeniu (Załącznik 17 – Procedury).
2. Przed egzaminem Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego powinien ustalić szczegółowe warunki przebiegu egzaminu i poinformować o nich zespół nadzorujący.
3. Arkusze egzaminacyjne dla ucznia zdającego egzamin w domu oraz dokumentację egzaminacyjną odbierają od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego co najmniej dwaj członkowie zespołu nadzorującego.
4. Arkusz egzaminacyjny na poziom podstawowy zostaje przekazany zespołowi nadzorującemu zgodnie z obowiązującymi procedurami, w czasie, który umożliwi punktualne rozpoczęcie egzaminu.
5. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają jednocześnie arkusz egzaminacyjny na poziom rozszerzony. Jeśli pociąga to za sobą konieczność otwarcia całego pakietu z materiałami, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego protokolarnie otwiera pakiet, wydaje arkusz a pozostałe arkusze zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Materiały egzaminacyjne na poziom podstawowy i na poziom rozszerzony należy dodatkowo zapakować w oddzielne koperty, opieczętować i okleić taśmą.
7. Przewożenie materiałów egzaminacyjnych powinno odbywać się w sposób, który uniemożliwi ich nieuprawnione ujawnienie. Materiały egzaminacyjne powinny być przewożone przez co najmniej 2 członków zespołu egzaminacyjnego.
8. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu, w którym oprócz zdającego przebywają włącznie członkowie zespołu nadzorującego.
9. Czas trwania poszczególnych części egzaminu musi być zgodny z obowiązującymi przepisami.
10. W przypadku, gdy zdający korzysta z komputera albo pomocy sekretarza, należy zastosować się do odpowiednich instrukcji.
11. Otwarcie koperty z arkuszem na poziom rozszerzony może nastąpić wówczas, gdy zdający zadeklaruje chęć przystąpienia do tej części egzaminu.
12. Zdający nie muszą w czasie przerwy opuszczać pomieszczenia, w którym zdają egzamin.
13. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przekazuje zabezpieczone materiały egzaminacyjne przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
14. Przewodniczący zespołu nadzorującego powinien mieć możliwość telefonicznego kontaktu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Przykłady wypełnionych protokołów przebiegu egzaminu w danej sali (Załącznik 10) i protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu (Załącznik 11)

Załącznik 10

PRZYKŁAD

Pieczęć szkoły

						-					

identyfikator szkoły

....., *5 maja* 200.*5* r.

Miejscowość *Data*

PROTOKÓŁ PRZEBIEGU CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

w sesji ...*wiosennej*..... roku szkolnego 200..*4*./ 200..5

Przedmiot ....*język polski*..... Sala nr .....*5*.....

Poziom egzaminu	Liczba zdających			
	Zgłoszonych*	Przystąpiło	w tym	
			Ukończyło	Nie ukończyło**
Podstawowy	*20*	*19*	*19*	-------
Rozszerzony		*6*	*6*	-------

* według listy z OKE

** wobec których podjęto decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu:

Funkcja	Imię i nazwisko	Nauczany przedmiot
Przewodniczący	*Zofia Matematyczka*	*matematyka*
Członek zespołu	*Teresa Chemiczka*	*chemia*
Członek zespołu spoza szkoły*	*Joanna Historyczka*	*historia*
Członek zespołu	----------	----------
Członek zespołu	----------	----------
Członek zespołu	----------	----------

*Nazwa szkoły/placówki .....*np. Technikum Poligraficzne (adres)*.....

Przebieg egzaminu

Arkusz	Czas trwania egzaminu	
	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy
I	*9.00*	*11.55*
II	*12.35*	*14.45*
III	---------	----------

Obserwatorzy/ Eksperci:
Marek Sprawdzający I Liceum Ogólnokształcące w Gdańsku

....xxxxx.....
imię i nazwisko *nazwa instytucji delegującej/upoważniającej* *podpis*

....
imię i nazwisko *nazwa instytucji delegującej/upoważniającej* *podpis*

Uczniowie korzystający z dostosowań wynikających ze specyficznych potrzeb
(wpisać nazwisko, imię i szczegółowo określić warunki)

Renata Celująca przewlekła choroba wykorzystała 5 min przerwy podczas pracy z Arkuszem I

.....

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu egzaminu

A. Wymiana arkusza

Lp.	Imię i nazwisko zdającego	Przyczyna wymiany arkusza	Podpis zdającego
1.	_____	_____	_____
2.			
3.			

B. Wyjścia zdających
.Zofia Wiosenna – 10.30 – 10.35 – wyjście do toalety

.....

C. Inne uwagi
_____
.....

.....

.....

Podpisy członków zespołu nadzorującego

.....xxxxxxxxxx.....

.....xxxxxxxx.....

.....xxxxxxxxxxxxxxxxx.....

.....xxxxxxxx.....

Podpis Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego

.....xxxxxxxxx.....

Załącznik 11

PRZYKŁAD

Pieczęć szkoły

						-					

identyfikator szkoły

....., 5 maja 2005 r.

Miejscowość *Data*

PROTOKÓŁ ZBIORCZY CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

w sesji ……*wiosennej*..... **roku szkolnego 200**...*4*.../ **200**....*5*....

Przedmiot *Język polski*

I. A. PRZEBIEG EGZAMINU

1. Egzamin przeprowadzono w .....*4*.. ~~sali~~/salach.

2. Zdający

Poziom egzaminu	Liczba zdających			
	Zgłoszonych*	Przystąpiło	w tym	
			Ukończyło	Nie ukończyło**
Podstawowy	*82*	*80*	*78*	*2*
Rozszerzony		*43*	*43*	*----*

* według listy z OKE
** wobec których podjęto decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

3. Do egzaminu na poziomie podstawowym nie przystąpili

Lp.	Numer PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny*
1.	*8600000000*	*Zofia Iksińska*	*nie zgłosił a się*
2.	*8600000001*	*Marek Igrekowski*	*zwolniony*
3.			
4.			

* wpisać: np. *nie zgłosił się, nie ukończył szkoły, zwolniony*

4. Podjęto decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

Lp.	Numer PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny*
1.	*860000002*	*Anna Zetowska*	*ściągała*
2.	*860000003*	*Marcin Uczniowski*	*przeszkadzał*
3.			
4.			

* wpisać: np. *ściągał, przeszkadzał*

5. Uwagi o przebiegu egzaminu

Unieważniono egzamin dwóm zdającym.....

Renata Uczeń, Zofia Celująca – korzystały z wydłużonego czasu egzaminu

.....

6. Obserwatorzy/eksperci:

Imię i nazwisko	Obserwator	Ekspert	Nazwa instytucji delegującej/upoważniającej	Sala
Zofia Nadzorująca	*x*		*Kuratorium Oświaty*	*3*
Marek Sprawdzający		*x*	*I Liceum Ogólnokształcące w Gdańsku*	*5*

II. B. ROZLICZENIE ARKUSZY EGZAMINACYJNYCH

1. Rozliczenie arkuszy standardowych

ARKUSZ	Liczba otrzymanych arkuszy	Liczba arkuszy przekazanych do sprawdzenia	Arkusze niewykorzystane ze względu na nadmiar	Arkusze niewykorzystane ze względu na uszkodzenie	Liczba arkuszy przekazywanych do OKE (1+2+3)
		1	2	3	
I	85	78	5	-------	83
II	85	43	42	-------	85
III					

Przykład wypełnienia tabeli

I	23	20	2	1	23

2. Rozliczenie arkuszy[1]…….

ARKUSZ	Liczba otrzymanych arkuszy	Liczba arkuszy przekazanych do sprawdzenia	Arkusze niewykorzystane ze względu na nadmiar	Arkusze niewykorzystane ze względu na uszkodzenie	Liczba arkuszy przekazywanych do OKE (1+2+3)
		1	2	3	
I					
II					
III					

3. Rozliczenie arkuszy[1] …….

ARKUSZ	Liczba otrzymanych arkuszy	Liczba arkuszy przekazanych do sprawdzenia	Arkusze niewykorzystane ze względu na nadmiar	Arkusze niewykorzystane ze względu na uszkodzenie	Liczba arkuszy przekazywanych do OKE (1+2+3)
		1	2	3	
I					
II					
III					

5. Uwagi dotyczące arkuszy: _____

(liczba wymienionych arkuszy i przyczyny) .....

.....

[1] arkusze dla niewidomych, słabo widzących, niesłyszących

.....

Pieczęć i podpis
przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

Załączniki:
1. Listy zdających z każdej sali wydrukowane z serwisu OKE **8** (liczba kartek).
2. Kopie powołań zespołów nadzorujących ***4*** szt.
3. Protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy wraz z arkuszami zdających, którym unieważniono egzamin ***2*** szt.
4. Poświadczone kopie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych ***1*** szt.

Informacja o sposobie przekazywania prac uczniów i dokumentacji do OKE w Krakowie

1. Arkusze egzaminacyjne, dokumentacja egzaminacyjna oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne są przekazywane do OKE w Krakowie.
2. W dniu egzaminu z języka polskiego (5 maja 2005 r.) i w dniu egzaminu z języka angielskiego (6 maja 2005 r.) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje:
   - odpowiednio zapakowane prace egzaminacyjne (w bezpiecznych kopertach),
   - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (nienaruszone),
   - dokumentację egzaminacyjną do punktów odbioru prac (POP) (lista punktów na stronach 46 – 48).
3. W dniu 4 maja 2005 r. i w dniach od 9 do 31 maja arkusze egzaminacyjne, dokumentację egzaminacyjną i niewykorzystane arkusze odbierze bezpośrednio ze szkoły upoważniony kurier.
4. W ostatnim dniu egzaminu w danej szkole należy dokonać protokolarnego rozliczenia bezpiecznych kopert i wraz z dokumentacją egzaminacyjną zwrócić do OKE niewykorzystane koperty.

Szczegółowa instrukcja pakowania materiałów egzaminacyjnych będzie przedstawiona w Biuletynie Nr 5, który otrzymają Państwo w dniu 14 kwietnia 2005 r. wraz z materiałami egzaminacyjnymi do części ustnej egzaminu.

REDYSTRYBUCJA ARKUSZY EGZAMINACYJNYCH ORAZ DOKUMENTACJI WRAZ Z NIEWYKORZYSTANYMI ARKUSZAMI				
Dzień	**Przedmiot**	**Forma przekazania**	**liczba szkół**	**godziny odbioru**
środa, maj 04, 2005	ukraiński, słowacki, hiszpański	kurier firmy POCZTEX	29	po 17.00
czwartek, maj 05, 2005	**język polski**	**POP**	**lista w biuletynie**	**15.45-18.00**
piątek, maj 06, 2005	**język angielski**	**POP**	**lista w biuletynie**	**16.30-18.00**
poniedziałek, maj 09, 2005	matematyka	kurier firmy POCZTEX	739	po 16.00
wtorek, maj 10, 2005	łaciński, wiedza o tańcu	kurier firmy POCZTEX	34	po 16.00
środa, maj 11, 2005	grecki, szwedzki, portugalski, informatyka	kurier firmy POCZTEX	327	po 15.00
czwartek, maj 12, 2005	historia	kurier firmy POCZTEX	721	po 16.00
piątek, maj 13, 2005	biologia	kurier firmy POCZTEX	726	po 15.30
poniedziałek, maj 16, 2005	geografia	kurier firmy POCZTEX	763	po 15.30
wtorek, maj 17, 2005	język niemiecki	kurier firmy POCZTEX	622	po 17.00

REDYSTRYBUCJA ARKUSZY EGZAMINACYJNYCH ORAZ DOKUMENTACJI WRAZ Z NIEWYKORZYSTANYMI ARKUSZAMI				
Dzień	**Przedmiot**	**Forma przekazania**	**liczba szkół**	**godziny odbioru**
środa, maj 18, 2005	fizyka i astronomia	kurier firmy POCZTEX	339	po 15.30
czwartek, maj 19, 2005	wiedza o społeczeństwie	kurier firmy POCZTEX	674	po 16.00
piątek, maj 20, 2005	chemia	kurier firmy POCZTEX	470	po 15.30
poniedziałek, maj 23, 2005	historia sztuki	kurier firmy POCZTEX	232	po 16.00
wtorek, maj 24, 2005	język francuski	kurier firmy POCZTEX	169	po 17.00
środa, maj 25, 2005	język rosyjski	kurier firmy POCZTEX	300	po 17.00
poniedziałek, maj 30, 2005	historia muzyki	kurier firmy POCZTEX	79	po 16.00
wtorek, maj 31, 2005	język włoski	kurier firmy POCZTEX	46	po 17.00

Informacja o zestawach egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych

- Zestaw egzaminacyjny składa się z czterech oddzielnych kart papieru formatu A-4 zadrukowanych obustronnie, z czego jedna karta przeznaczona jest dla zdającego, a trzy pozostałe dla członków przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego. Karta dla zdającego jest wydrukowana w pełnej kolorystyce na stronie pierwszej, druga strona ma nadruk czarny. Trzy karty dla członków komisji egzaminacyjnej zawierają inną treść niż karta dla zdającego, ale taką samą dla wszystkich członków zespołu przedmiotowego.
- Każdy zestaw egzaminacyjny pakowany jest w oddzielną kopertę. Zestawy w kopertach pakowane są z kolei w pakiety, które zawierają 50 lub 40 lub 30 lub 20 lub 10 lub 6 zestawów. Pakiety są zafoliowane w sposób zabezpieczający przed zamoknięciem, uszkodzeniem i nieuprawnionym otwarciem, tak by uniemożliwić bezśladowe ponowne zamknięcie.
- Opis pakietu zawiera nazwę języka i ilość zestawów w pakiecie, np.: język angielski – 50 zestawów.
- Pakiety z różnymi rodzajami zestawów są konfekcjonowane w „bezpieczne koperty" z opisem adresata (szkoły lub innej placówki). Zawartość „bezpiecznej koperty" stanowią pakiety przeznaczone dla jednej szkoły. W razie konieczności spakowania pakietów dla jednej szkoły w większą niż jedna „bezpieczną kopertę", koperty są trwale scalone i opisane naklejką z danymi adresowymi szkoły.

IX. KOMUNIKATY DYREKTORA OKE

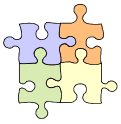
Europejski Fundusz Społeczny

W latach 2004-2006 Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie realizuje przy udziale finansowym Unii Europejskiej **projekt w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich; Priorytet 2** ***Rozwój społeczeństwa opartego na wiedzy*****; Działanie 2.2:** ***Podniesienie jakości edukacji w odniesieniu do potrzeb rynku pracy*****; Tytuł:** ***Przygotowanie nauczycieli do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych (szkolenie egzaminatorów).***

Projekt adresowany jest do nauczycieli wszystkich typów szkół i placówek oświatowych obszaru działania OKE w Krakowie. Zamierzenie to pozwoli do końca roku 2006 przeszkolić ok. 20 tysięcy nauczycieli przygotowując ich do pełnienia roli egzaminatorów egzaminów zewnętrznych. W trakcie szkoleń u uczestników rozwijane są umiejętności trafnego, rzetelnego i obiektywnego sprawdzania, punktowania i oceniania zadań otwartych przy zastosowaniu ustalonych, jednakowych w całym kraju kryteriów oceniania i schematów punktowania. Nauczyciele, przygotowani do roli egzaminatora, znający zasady i wymogi egzaminowania zewnętrznego, mogą właściwie kształtować programy i stosować odpowiednie metody nauczania, a tym samym bezpośrednio wpływać na jakość pracy swojej placówki edukacyjnej.

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie prowadzi stały nabór kandydatów na egzaminatorów. Szkolenia kandydatów na egzaminatorów są bezpłatne i może zgłosić się każdy nauczyciel spełniający wymogi określone w art. 9c, ust 3 i 4 ustawy o systemie oświaty, posiadający kwalifikacje do nauczania w typie szkoły, na zakończenie której przeprowadzany jest dany egzamin zewnętrzny. Dodatkowo uruchomiliśmy cykl szkoleń uzupełniających dla egzaminatorów przedmiotów maturalnych wpisanych już do ewidencji egzaminatorów.

W ramach projektu od stycznia 2005 r. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie zorganizowała już 32 szkolenia kandydatów na egzaminatorów przedmiotów maturalnych, 41 szkoleń na egzaminatorów przedmiotów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i 246 szkoleń uzupełniających, dzięki czemu przeszkolono w tak krótkim czasie ok. 4500 nauczycieli. Więcej informacji, druk wniosku i formularza, jakie powinien wypełnić i złożyć w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej kandydat na egzaminatora, znajdą Państwo na stronie internetowej (www.oke.krakow.pl).



Odbiór zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu oraz innych materiałów egzaminacyjnych

W dniu 14 kwietnia 2005 r. w niżej wymienionych punktach odbioru prac (POP) w godzinach od 13^{00} do14^{00} wydawane będą:

1. Paski z kodami kreskowymi dla wszystkich zdających.
2. Biuletyn Informacyjny OKE w Krakowie Nr 5.
3. Zestawy zadań do części ustnej egzaminów maturalnych z języków obcych nowożytnych.
4. Arkusze obserwacji dla ekspertów.

Wykaz punktów odbioru prac (POP) w sesji egzaminacyjnej 2005 roku

Województwo małopolskie

Powiat/Miasto/Dzielnica	Punkt Odbioru Prac (POP)	Telefon
bocheński	**Bochnia** Szkoła Podstawowa nr 4, ul. Konfederatów Barskich 27	(014) 612-24-92
brzeski	**Brzesko** Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Głowackiego 57	(014) 686-32-90
chrzanowski	**Chrzanów** Gimnazjum nr 1, ul. Zielona 15	(032) 627-60-44
dąbrowski	**Dąbrowa Tarnowska** Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Kościelna 25 a	(014) 642-22-59
gorlicki	**Gorlice** Gimnazjum nr 2, ul. Krasińskiego 9	(018) 353-63-45
Kraków Krowodrza krakowski	**Kraków** ZSO nr 8, ul. Na Błonie 15B	(012) 637-27-07
Kraków Nowa Huta proszowicki	**Kraków** Gimnazjum nr 41, os. Jagiellońskie 17	(012) 648-46-25
Kraków Podgórze wielicki	**Kraków** Gimnazjum Nr 35, Limanowskiego 60/62	(012) 656-17-34
Kraków Śródmieście	**Kraków** Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Topolowa 22	(012) 421-05-59
limanowski	**Limanowa** Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Piłsudskiego 91	(018) 337-17-88
miechowski	**Miechów** Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Konopnickiej 13	(051) 383-12-59
myślenicki	**Myślenice** Gimnazjum nr 1, ul. Sobieskiego 1	(012) 272-13-38
Nowy Sącz	**Nowy Sącz** Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Długosza 2	(018) 444-23-99
nowosądecki	**Nowy Sącz** Szkoła Podstawowa nr 15, ul. 29 Listopada 22	(018) 442-17-01
nowotarski	**Nowy Targ** Zespół Szkół Technicznych, ul. Wojska Polskiego 9	(018) 266-56-31
olkuski	**Olkusz** Gimnazjum nr 4, ul. Kosynierów 14	(032) 641-37-90
oświęcimski	**Oświęcim** Gimnazjum nr 2, ul. Olszewskiego 2a	(033) 842-23-86
suski	**Sucha Beskidzka** Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Pułkownika Semika 3	(033) 874-22-18
tarnowski	**Tarnów** Gimnazjum nr 1, ul. Reymonta 30	(014) 627-53-29
Tarnów	**Tarnów** Gimnazjum nr 2, ul. Kopernika 5	(014) 621-47-33
tatrzański	**Zakopane** Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Skibówki 2d	(018) 201-46-02
wadowicki	**Wadowice** Zespół Szkół Publicznych Nr 2, ul. Kopernika 11	(033) 823-24-80

Województwo lubelskie

Powiat/Miasto	Punkt odbioru prac	Telefon
Biała Podlaska, bialski, parczewski, radzyński	**Biała Podlaska** Szkoła Podstawowa nr 5, ul. Sidorska 30	(083) 343-37-67
biłgorajski	**Biłgoraj** Gimnazjum nr 1, ul. Kościuszki 41	(084) 686-02-33
Chełm, chełmski, włodawski	**Chełm** Gimnazjum nr 1, ul. Wołyńska 1	(082) 563-22-33
hrubieszowski	**Hrubieszów** Gimnazjum nr 3, ul. Zamojska 16	(084) 696-52-15
krasnostawski	**Krasnystaw** Gimnazjum nr 1, ul. Poniatowskiego 37	(082) 576-37-31
kraśnicki, janowski	**Kraśnik** Gimnazjum nr 2, ul. Urzędowska 10	(081) 825-24-31
lubartowski	**Lubartów** Gimnazjum nr 1, ul. Legionów 3	(081) 854-26-56
lubelski	**Lublin** Gimnazjum nr 2, ul. Lwowska 11	(081) 747-39-66
Lublin – samodzielne licea ogólnokształcące	**Lublin** XXI Liceum Ogólnokształcące, ul. Krzywa 6	(081) 747-79-52
Lublin – licea profilowane, licea ogólnokształcące działające w zespołach szkół	**Lublin** Gimnazjum nr 9, ul. Lipowa 25	(081) 534-01-54
łęczyński	**Łęczna** Gimnazjum nr 2, ul. Bogdanowicza 9	(081) 752-10-91
łukowski	**Łuków** Szkoła Podstawowa nr 4, ul. 11 Listopada 20	(025) 798-25-68
opolski	**Opole Lubelskie** Zespół Szkół nr 1, ul. Szkolna 5	(081) 827-23-22
puławski	**Puławy** Szkoła Podstawowa nr 11, ul. Legionu Puławskiego 8	(081) 887-12-02
rycki	**Ryki** ZSO nr 1, ul. Słowackiego 2	(081) 865-15-65
świdnicki	**Świdnik** Szkoła Podstawowa nr 7, ul. Armii Krajowej 3	(081) 468-01-22
tomaszowski	**Tomaszów Lubelski** Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Żwirki i Wigury 6	(084) 664-24-43
Zamość, zamojski	**Zamość** Gimnazjum nr 7, ul. Peowiaków 30A	(084) 638-50-47

Województwo podkarpackie

Powiat/Miasto	Punkt odbioru prac	Telefon
dębicki	**Dębica** Zespół Szkół Ogólnokształcących, ul. Słowackiego 9	(014) 670-26-16
jarosławski, lubaczowski	**Jarosław** Gimnazjum Nr 2, ul. Jana Pawła II 26	(016) 624-20-92
jasielski	**Jasło** Gimnazjum nr 1, ul. Czackiego 2	(013) 446-45-43
Krosno, krośnieński, brzozowski	**Krosno** Gimnazjum nr 3, ul. Wojska Polskiego 45	(013) 436-61-79
łańcucki, leżajski	**Łańcut** Zespół Szkół NR 2, Podzwierzyniec 41	(17) 225-25-82
m. Rzeszów	**Rzeszów** Gimnazjum Nr 7, ul. Rejtana 30	(017) 852-68-54
mielecki	**Mielec** Gimnazjum nr 2 ,ul. Grunwaldzka 7	(017) 585-57-85
niżański	**Nisko** Gimnazjum nr 1, ul. Chopina 31	(015) 841-23-43
Przemyśl, przemyski	**Przemyśl** Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Grunwaldzka 81	(016) 670-29-15
przeworski	**Przeworsk** Publiczne Gimnazjum, ul. Misiągiewicza 10	(016) 648-91-26
ropczycko-sędziszowski,	**Ropczyce** Gimnazjum nr 2, ul. Konarskiego 4	(017) 221-82-09
strzyżowski, rzeszowski	**Rzeszów** Zespół Szkół Spożywczych, ul. Warszawska 20	(017) 861-10-28
sanocki, bieszczadzki, leski	**Sanok** Szkoła Podstawowa Nr 1, Al. Szwajcarii 5	(013) 4633492
stalowowolski	**Stalowa Wola** Gimnazjum nr 3, Al. Jana Pawła II 21	(015) 842-39-40
Tarnobrzeg, tarnobrzeski, kolbuszowski	**Tarnobrzeg** Zespół Szkół nr 3, ul. Dekutowskiego 17	(015) 822-37-36