

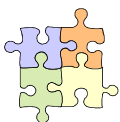


## INFORMACJA DLA ZDAJĄCYCH EGZAMIN MATURALNY W SESJI ZIMOWEJ 2006 ROKU



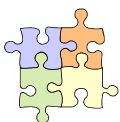
### Organizacja i harmonogram matury

1. Harmonogram części ustnej.  
Egzaminy ustne z języka polskiego i języków obcych przeprowadza się w dniach od 16 stycznia do 3 lutego 2006 roku w szkołach, do których uczęszczali uczniowie.
2. Harmonogram części pisemnej (tabela na stronie internetowej OKE).  
Egzaminy odbywają się w centrach egzaminacyjnych (szkołach wyznaczonych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego). Informacja, w których centrach uczniowie przystępują do części pisemnej egzaminu znajduje się w szkołach macierzystych (szkołach, do których uczęszczali uczniowie).
3. Uczniowie podwyższający wynik z części pisemnej egzaminu zarówno z przedmiotu obowiązkowego jak i dodatkowego mogą przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu odpowiednio na poziomie podstawowym lub poziomie rozszerzonym albo na poziomie podstawowym i rozszerzonym. Uczniowie podwyższający wynik, którzy przystępują do egzaminu na poziomie rozszerzonym **nie muszą przystępować do egzaminu na poziomie podstawowym.**



### Sprawdzenie danych z deklaracji o przystąpieniu do egzaminu maturalnego

Zdający może sprawdzić kompletność i poprawność swoich danych w szkole macierzystej oraz zgłosić dyrektorowi konieczność wprowadzenia zmian. Edycji danych osobowych może dokonać dyrektor szkoły macierzystej lub osoba przez niego upoważniona.



### Zgłoszenie się na część pisemną egzaminu maturalnego

Na część pisemną egzaminu maturalnego zdający zgłasza się z:

- dokumentem tożsamości (ze zdjęciem),
- przyborami do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem (atramentem) i z przyborami wymienionymi w komunikacie dyrektora CKE – [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl) – kalkulator powinien być wcześniej sprawdzony, czy spełnia wymagania opisane w komunikacie,
- otrzymanymi w czasie pierwszego egzaminu pisemnego w sesji zimowej naklejkami z:**
  - kodami kreskowymi szkoły (rys. 1 str. 3),
  - numerami PESEL i kodem ucznia (rys. 1 str. 3).

**Zdający powinien:**

- okazać dokument tożsamości,
- zająć miejsce w sali wyznaczone przez przewodniczącego zespołu nadzorującego,
- przed rozpoczęciem egzaminu zarówno na poziomie podstawowym jak i rozszerzonym 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.

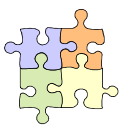


## Rozpoczęcie części pisemnej egzaminu maturalnego

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 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.



## Instrukcja kodowania arkuszy

Arkusze z kodami kreskowymi zostaną dostarczone do centrum egzaminacyjnego. Arkusze opisane imieniem i nazwiskiem zdającego zawierają:

1. naklejki z kodem szkoły macierzystej ucznia,
2. naklejki z numerem PESEL i kodem ucznia – zdającego (litera oznaczająca klasę i liczba z numerem ucznia w dzienniku).

### Wygląd arkusza z kodami przedstawiono na rysunku na stronie 3.

Arkusz z kodami uczeń otrzymuje przed przystąpieniem do PIERWSZEGO ZE ZDAWANYCH EGZAMINÓW i zachowuje go do wykorzystania w trakcie przystępowania do kolejnych egzaminów.

Zdający nakleja:

- naklejki z kodem szkoły na stronie tytułowej arkusza w prostokącie opisanym „Miejsce na naklejkę z kodem szkoły” oraz na kartę odpowiedzi w miejscu opisanym „Miejsce na naklejkę z kodem szkoły” (**rysunki 2 i 3 na stronach 4, 5**),
- naklejkę z numerem PESEL i kodem ucznia na pierwszej stronie karty odpowiedzi w miejscu zaznaczonym na rysunku (**rysunek 3 na stronie 5**).

Prosimy o przypomnienie absolwentom o starannym naklejeniu kodów.

Oprócz przyklejenia etykiet z kodami zdający czytelnie wpisuje:

- na dole strony tytułowej arkusza swój numer PESEL oraz kod ucznia – zdającego np. A12 (**zob. str. 4**),
- na pierwszej stronie karty odpowiedzi swoją datę urodzenia i numer PESEL (**zob. str. 5**).

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

*Rysunek 1 – wygląd arkusza z naklejkami z kodami kreskowymi*

Jan  
Kowalski  
PESEL: 86122700437  
ETYKIETA INFORMACYJNA, NIE ODKLEJAĆ!  
UWAGA! ARKUSZ ZAWIERA DWA RODZAJE KODÓW:  
- KOD SZKOŁY (PESEL) I BÓNA CZĘŚĆ  
- KOD UCZNIKA (PESEL) I BÓNA CZĘŚĆ



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



070506-0110N



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25



86122700437-A25

**naklejka  
INFORMACYJNA  
(NIGDZIE NIE NAKLEJAĆ)**

**naklejki  
z KODEM SZKOŁY  
(26 sztuk)  
naklejać na:  
1. pierwszej stronie  
arkusza egzami-  
nacyjnego  
2. karcie  
odpowiedzi**

**naklejki  
z numerem PESEL  
i KODEM UCZNIKA  
(15 sztuk)  
naklejać TYLKO  
na KARCIE  
ODPOWIEDZI**

Rysunek 2 – strona tytułowa arkusza egzaminacyjnego

ZDAJĄCY NAKLEJA ETYKIETKĘ  
z KODEM SZKOŁY SAM

Miejsce  
na naklejkę  
z kodem szkoły

**PRZYKŁAD**

dysleksja

MGE-PIAIP

---

**EGZAMIN MATURALNY  
Z GEOGRAFII**

Arkusz I

**POZIOM PODSTAWOWY**

Czas pracy 120 minut

**ARKUSZ I**

**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.

*Życzymy powodzenia!*

**BARDZO WAŻNE**

**BARDZO WAŻNE**

**NIE dotyczy zdających w OKE Kraków, którzy otrzymują etykiety samoprzylepne z numerem PESEL i KODEM UCZNIĄ**

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

---

Wypełnia zdający przed rozpoczęciem pracy

PESEL ZDAJĄCEGO

NUMER PESEL oraz KOD ZDAJĄCEGO  
KONIECZNIE WPISZ STARANNIE i CZYTELNICIE

oznaczenie klasy

KOD ZDAJĄCEGO

numer w dzienniku

**BARDZO WAŻNE!!!**

Rysunek 3 – pierwsza strona karty odpowiedzi

strona PIERWSZA karty odpowiedzi

**NIE ZAKREŚLAJ** czerwonych ponumerowanych pól.  
DOKŁADNIE w TYM MIEJSCU naklej PESEL i KOD UCZNIĄ

MJA-P1A1P-052

**WYPEŁNIA ZDAJĄCY**

**PESEL**  
861231888888

TU WPISZ numer PESEL

**WYPEŁNIA ZDAJĄCY**

sposób nanoszenia poprawek

Zad.1	A	B	C
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zad.2	A	B	C	D
2.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zad.3	R	F
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zad.4	A	B	C	D	E	F	G	H
4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zad.5	A	B	C	D
5.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data urodzenia zdającego  
31 12 1986  
dzień miesiąc rok

TU WPISZ datę urodzenia

Zad.6	T	F
6.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ZADANIE 7**

Punkty	0	1
T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poprawność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suma punktów

--	--

**WYPEŁNIA EGZAMINATOR**

ZADANIE 8		Punkty		
		0	0,5	1
T	Inf. 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R	Inf. 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Inf. 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S	Inf. 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ć		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Punkty		0	1	2
Forma		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bogactwo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poprawność		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

miejsce na naklejkę z kodem SZKOŁY

W tym miejscu naklej naklejkę z kodem SZKOŁY

**NIE wypełniaj tych pól!!!**  
Wypełnia je WYŁĄCZNIE egzaminator

Drugiej strony karty nie wypełniamy.



## 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.

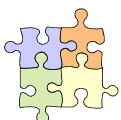
### Zdający powinien:

- 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

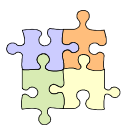
Na piętnaście minut przed upływem czasu Przewodniczący Zespołu Nadzorującego powinien przypomnieć zdającym godzinę zakończenia egzaminu.

### 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:

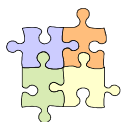
- dopilnować, by zakończenie egzaminu odbywało się w ciszy i spokoju, by zdający opuszczający salę nie porozumiewali się z innymi zdającymi,
- w przypadku egzaminu na poziomie podstawowym, po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym, ogłosić przerwę i podać godzinę i miejsce zgłoszenia się zdających 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 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. **Wynik ustalony przez OKE jest ostateczny.**

Od sesji zimowej w 2006 roku absolwenci, którzy przystąpią do egzaminu maturalnego otrzymają jeden z następujących dokumentów:

- **świadectwo dojrzałości wraz z odpisem** – w przypadku, kiedy przystąpili do egzaminu po raz pierwszy i zdali egzamin,
- **aneks do świadectwa dojrzałości** – kiedy zdają egzamin po raz kolejny i podwyższyli wynik egzaminu maturalnego lub zdali egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych,
- **informację o wyniku egzaminu** – w przypadku, kiedy nie zdali egzaminu maturalnego lub nie podwyższyli wyniku.

Wystawione przez OKE świadectwo dojrzałości wraz z odpisem, aneks lub informację zdający będzie mógł odebrać w szkole macierzystej od 1 marca. Szczegółową informację o wyniku egzaminu wraz z komentarzem można będzie uzyskać także za pomocą internetowego systemu SIEMA od 28 lutego ([www.oke.krakow.pl](http://www.oke.krakow.pl)).