



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 2006 SESJA ZIMOWA



**Organizacja egzaminu maturalnego
w sesji zimowej 2006 roku**

Kraków, styczeń 2006 roku

Spis treści

	strona
Wstęp	3
I. Organizacja egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2004/2005	4
II. Harmonogram egzaminów maturalnych w sesji zimowej 2006	4
III. Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w szkole macierzystej	6
IV. Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w centrum egzaminacyjnym	9
V. Zadania Przewodniczącego i członków zespołu nadzorującego	14
VI. Komunikaty Dyrektora CKE	16
VII. Kodowanie arkuszy	22
VIII. Wybrane instrukcje i procedury	26
IX. Instrukcje dla PZN i Dyrektora Centrum dotyczące pakowania prac i dokumentacji	32
X. Komunikaty Dyrektora OKE	36

Komunikaty, instrukcje

	strona
1. Komunikat dyrektora CKE w sprawie szczegółowych informacji o sposobie dostosowania warunków egzaminacyjnych	16
2. Komunikat dyrektora CKE o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego	19
3. Komunikat dyrektora CKE o pomocach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną oraz wyjaśnienie dotyczące kalkulatorów	19
4. Komunikat CKE dotyczący kalkulatorów, które można stosować podczas egzaminu maturalnego	20
5. Komunikat o egzaminie maturalnym z informatyki w styczniu 2006 roku	21
6. Instrukcja dotycząca odbioru materiałów egzaminacyjnych od dystrybutora	26
7. Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia braku kompletnych arkuszy egzaminacyjnych	27
8. Instrukcja dotycząca przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego	28
9. Instrukcja przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego w przypadku dyktowania pracy przez zdającego	29
10. Instrukcja przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z użyciem komputera	30
11. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu maturalnego w domu zdającego	31
12. Instrukcja dotycząca bezpiecznych kopert	32
13. Instrukcja dla dyrektora centrum dotycząca przekazywania prac maturalnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE w Krakowie	35
14. Komunikaty dyrektora OKE	36

W niniejszym Biuletynie OKE powołujemy się na:


- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 roku z późniejszymi zmianami 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 do potrzeb absolwentów od sesji wiosennej 2006 r.,
- Komunikat dyrektora CKE o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2006 roku,
- Komunikat dyrektora CKE o pomocach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w 2005 r. oraz wyjaśnienie dotyczące kalkulatorów.

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

Szanowni Państwo,

przekazujemy Państwu biuletyn OKE o **Organizacji egzaminu maturalnego w sesji zimowej 2006 roku**.

Informacje, instrukcje i procedury, które przekazujemy w biuletynie, są zgodne z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 października 2005 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2005 roku* wydanymi w sierpniu 2004 roku.

Elektroniczną wersję tego biuletynu oraz procedur można znaleźć w serwisie internetowym OKE w www.oke.krakow.pl,  Egzamin maturalny, link Procedury maturalne wraz z załącznikami w wersji pdf i doc.

Biuletyn zawiera opis najważniejszych zadań związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego w sesji zimowej, komunikaty dyrektora CKE oraz najczęściej wykorzystywane formularze.

Zgodnie z zapowiedziami na jesiennych konferencjach o wykorzystaniu systemu OBIEG do przekazywania wszystkich danych o egzaminach w formie elektronicznej już w sesji zimowej zostanie uruchomiony nowy link „Protokół zbiorczy”.

Wszystkim maturzystom życzymy powodzenia podczas sesji zimowej w 2006 roku, a dyrektorom szkół sprawnej organizacji egzaminów.

Jeszcze raz dziękujemy za organizację centrów egzaminacyjnych.

Dyrekcja i pracownicy OKE

Kraków, styczeń 2006 roku



I. ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO W SESJI ZIMOWEJ 2006 ROKU

Organizacja egzaminu maturalnego obejmuje:

w szkołach macierzystych:

- przekazanie do OKE danych o zdających i aktualizację tych danych,
- poinformowanie zdających o miejscu zdawania części pisemnej egzaminu,
- przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języków obcych oraz przekazanie do OKE wyników tych egzaminów i dokumentacji egzaminacyjnej,
- wydanie absolwentom świadectw dojrzałości, aneksów i informacji o wynikach,

w centrach egzaminacyjnych:

- przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego i przekazanie do OKE prac egzaminacyjnych oraz dokumentacji egzaminacyjnej,
- wydanie świadectw dojrzałości, aneksów i informacji o wynikach egzaminu maturalnego dyrektorom szkół macierzystych.



II. HARMONOGRAM EGZAMINÓW MATURALNYCH W SESJI ZIMOWEJ 2006 ROKU

1. Harmonogram części ustnej
 - Egzaminy ustne z języka polskiego i języków obcych przeprowadza się w dniach od 16 stycznia do 3 lutego 2006 roku.
2. Harmonogram części pisemnej (tabela poniżej)

Styczeń 2006 roku	PRZEDMIOTY
16. poniedziałek	język polski
17. wtorek	matematyka, język białoruski, język ukraiński
18. środa	historia, język włoski
19. czwartek	biologia, wiedza o tańcu
20. piątek	geografia, historia muzyki
21. sobota	
22. niedziela	
23. poniedziałek	język angielski
24. wtorek	chemia, język hiszpański
25. środa	wiedza o społeczeństwie
26. czwartek	fizyka, język szwedzki
27. piątek	język niemiecki
28. sobota	
29. niedziela	
30. poniedziałek	język rosyjski, historia sztuki
31. wtorek	język francuski, informatyka

CZAS TRWANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI EGZAMINU MATURALNEGO Z RÓŻNYCH PRZEDMIOTÓW

PRZEDMIOTY	ARKUSZE	CZAS TRWANIA	GODZINY rozpoczęcia	DOSTOSOWANIE (wydłużenie czasu o 30 min)
<ul style="list-style-type: none"> • język polski • język mniejszości 	Arkusz I (poziom podstawowy)	170 min	9.00	9.00
	Arkusz II (poziom rozszerzony)	130 min	12.35	13.05
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
	Arkusz III (w języku obcym) *	80 min	15.00	
<ul style="list-style-type: none"> • biologia, • chemia, • fizyka, • geografia 	Arkusz I (poziom podstawowy)	120 min	9.00	9.00
	Arkusz II (poziom rozszerzony)	120 min	11.45	12.15
	Arkusz III (w języku obcym) *	80 min	14.30	

- 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.**



III. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO SZKOLNEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO W SZKOLE MACIERZYSZEJ

- ❑ 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 jego obowiązki przejmuje zastępca.

Do podstawowych zadań PSZE w szkole macierzystej należy:



1. Ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu

Harmonogram musi być zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE i ogłoszony nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu. Harmonogram należy przesłać do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

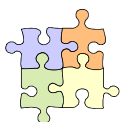


2. Sprawdzenie kompletności i zgodności danych o uczniach przystępujących do części pisemnej egzaminu maturalnego w sesji zimowej

- ❑ Służy do tego „Edycja danych o uczniach” w systemie „OBIEG” na stronie internetowej www.oke.krakow.pl. Zmian można dokonywać do **11 stycznia 2006 roku**.
- ❑ Należy sprawdzić:
 - kompletność i poprawność danych osobowych oraz zgodność wyboru egzaminów z deklaracjami (deklaracje przysłane bezpośrednio do OKE zostały Państwu zwrócone razem z biuletynem). **Ważne jest uzupełnienie informacji o poziomie egzaminu z przedmiotu dodatkowego** (zgodnie z nowelizacją rozporządzenia uczeń może przystąpić do egzaminu z przedmiotu dodatkowego na poziomie podstawowym lub poziomie rozszerzonym albo na poziomie podstawowym i rozszerzonym – § 98a rozporządzenia).
 - Decyzję o wyborze poziomu z przedmiotu obowiązkowego dokonuje w czasie egzaminu (w sesji wiosennej 2006 roku ten przepis już nie obowiązuje).*
 - zaznaczenia:
 - ✧ „dysleksja” dla zdających upoważnionych do stosowania odrębnych kryteriów oceniania (komunikat dyrektora CKE w sprawie szczegółowych informacji o dostosowaniu egzaminu maturalnego od 2006 roku, zob. str. 16),
 - ✧ „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. 19),
 - ✧ dostosowania warunków egzaminacyjnych.

Po sprawdzeniu danych należy wydrukować z „Edycji danych o uczniach” (OBIEG) oświadczenie o zgodności danych uczniów, podpisać je i przysłać do OKE.

Ostatnim elementem przygotowania do egzaminu maturalnego w sesji zimowej jest sprawdzenie, czy każdy Państwa absolwent wie, w którym centrum odbywa się jego egzamin oraz czy dyrektor centrum został poinformowany o dostosowaniu warunków egzaminacyjnych dla zdających z Państwa szkoły.



3. Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego

Informacja o zestawach egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych

Prosimy o wykorzystanie zestawów egzaminacyjnych, które zostały przygotowane na sesję wiosenną 2005 roku.

- 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 zamknięciem, 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.



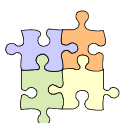
4. Prowadzenie dokumentacji egzaminacyjnej i wprowadzenie wyników części ustnej egzaminu maturalnego do bazy internetowej OKE

Dokumentacja części ustnej egzaminu maturalnego obowiązująca w sesji zimowej (wg załączników do procedur):

1. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego – zał. 5a,
2. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka ojczystego mniejszości narodowej – 5b,
3. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy na poziomie podstawowym – zał. 6a,
4. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy lub dodatkowy na poziomie rozszerzonym – zał. 6b,
5. Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania w klasach dwujęzycznych – zał. 7,
6. Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego – zał. 8.

Niezwłocznie, po zakończeniu zdawania części ustnej egzaminu w szkole, należy wprowadzić wyniki do „OBIEG-u (link *Wyniki ustnej matury* w „Edycji danych uczniów”) wg instrukcji:

- wybrać przedmiot (język), dla którego Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne ustaliły wyniki,
- wpisać te wyniki, korzystając z posortowanej alfabetycznie listy zdających,
- zapisać (naciskając odpowiedni przycisk) wpisane wyniki,
- wprowadzanie wyników jest możliwe po każdym dniu egzaminu z danego języka,
- jeśli zakończono egzamin z danego języka dla wszystkich zdających, należy zatwierdzić i wydrukować listę z wynikami, podpisać ją i wysłać listem poleconym do OKE w Krakowie jako załącznik do zbiorczego protokołu z części ustnej matury z danego przedmiotu (załącznik nr 8 z procedur),
- jeżeli wydruk zawiera błędy, to można ponownie otworzyć zakładkę *Wyniki ustnej matury*, wprowadzić korektę i wydrukować listę.



5. Odebranie świadectw dojrzałości, aneksów i informacji o wynikach egzaminu z centrum egzaminacyjnego i wydanie ich uczniom

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.

Dyrektorzy centrów egzaminacyjnych otrzymają świadectwa dojrzałości wraz odpisem lub aneksy i informacje o wynikach egzaminu pocztą kurierską do 28 lutego.

Prosimy dyrektorów szkół macierzystych o odebranie wymienionych dokumentów **28 lutego** 2006 roku i wydanie absolwentom za potwierdzeniem odbioru. Listy wydawania zarówno dla dyrektorów centrów oraz dla dyrektorów szkół macierzystych zostaną dołączone do przesyłki z dokumentami.



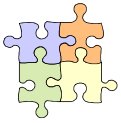
6. Odebranie deklaracji od zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu w sesji wiosennej 2006

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:

- odbiera – **do 15 marca 2006 roku** – od absolwentów szkoły, którzy chcą podwyższyć wynik uzyskany w części pisemnej egzaminu maturalnego w sesji zimowej pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2006 roku,
- najpóźniej do **17 marca** dodaje informacje z deklaracji do Edycji danych w OBIEG-u w oddziale dodatkowym oznaczonym cyfrą.



IV. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO SZKOLNEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO W CENTRUM EGZAMINACYJNYM



1. Powołanie i przeszkolenie szkolnych zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu

Powołanie zespołów nadzorujących następuje zgodnie z zapisem § 77 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. z późniejszymi zmianami, czyli nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu (druk „powołanie zespołu nadzorującego” – załącznik nr 4 – Procedury).

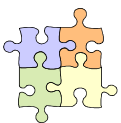
Skład Zespołu Nadzorującego:

- 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.

Przeszkolenie przewodniczących i członków zespołów nadzorujących (zob. zadania zespołu nadzorującego, str. 15) obejmuje m. in.:

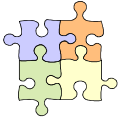
- przekazanie informacji o dostosowaniu warunków egzaminu do potrzeb zdających w danej sali (zob. komunikat dyrektora CKE w sprawie szczegółowych informacji o dostosowaniu egzaminu – str. 16) oraz instrukcji dotyczących postępowania w związku z dostosowaniem w tym przekazanie instrukcji dotyczących postępowania w sytuacjach szczególnych związanych między innymi z:
 - niesamodzielną zdającego, przerwaniem egzaminu (zob. instrukcja str. 28),
 - niepełnosprawnością zdającego dyktującego pracę „sekretarzowi” (zob. instrukcja str. 29), przeprowadzenie części pisemnej egzaminu z użyciem komputera (zob. instrukcja str. 30),
 - przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego (zob. instrukcja str. 31).



2. Wydrukowanie z systemu OBIEG dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia egzaminu

Przed każdym pisemnym egzaminem maturalnym należy wydrukować z *Edycji danych ucznia* systemu OBIEG:

- co najmniej dwie **Listy zdających**. Listę należy dać zdającym do podpisania przed każdą częścią egzaminu pisemnego. Podpisanie listy oznacza deklarację o przystąpieniu do danej części egzaminu i potwierdzenie odbioru arkusza. Podpisane listy należy włączyć do dokumentacji szkolnej i nie załączać do protokołu zbiorczego.
- **Protokoły sprawdzania prac**. Wydrukowane protokoły należy wydać przed egzaminem Przewodniczącym Zespołów Nadzorujących.
- **Uwaga!** W związku z aktualizacją list i protokołów prosimy o drukowanie ich od 12 stycznia.



3. 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 i obserwatorów.
- 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. komunikat ze str. 21 niniejszego biuletynu i Procedury CKE str. 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.



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

Do zadań Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego należy:

- podpisanie 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 wraz z dokumentacją. Podpisanie upoważnienia dla zastępcy lub innej osoby, która może odebrać zabezpieczone materiały egzaminacyjne od dystrybutora w przypadku nieobecności dyrektora (wzór str. 26),
- sprawdzenie komisyjne zgodności opisu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi z zamówieniem przekazanym do OKE w Krakowie (zob. instrukcja odbioru przesyłki, str. 26). Karty odpowiedzi stanowią integralną część arkuszy egzaminacyjnych, tablice i zestawy wzorów zostały szkołom przekazane przed egzaminem w sesji wiosennej 2005 roku. W przypadku braku tablic prosimy o złożenie zamówienia na numer faksu **(012) 425-03-74**. W przypadku niezgodności liczby i typów arkuszy z zamówieniem lub braku arkuszy rezerwowych należy powiadomić dystrybutora zgodnie z jego instrukcją,
- Zabezpieczenie arkuszy egzaminacyjnych – w warunkach wykluczających nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją – do czasu rozpoczęcia egzaminu maturalnego.

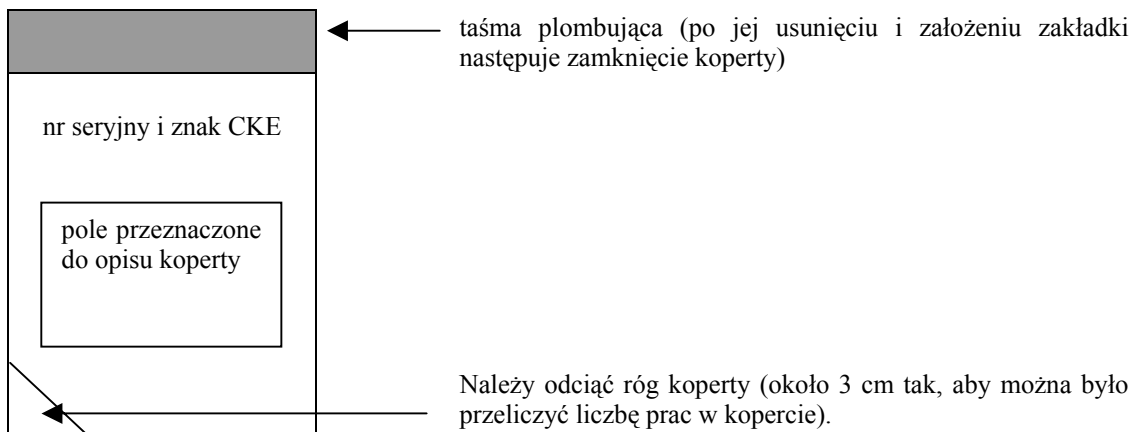


5. Odprawa Zespołu Nadzorującego i sprawdzenie gotowości do przeprowadzenia egzaminu (w każdym dniu egzaminu pisemnego)

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w dniu egzaminu pisemnego:

- sprawdza gotowość powołanych przez siebie zespołów nadzorujących do pełnienia 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, **Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu w sali** (Załącznik nr 10 – Procedury), **Listy zdających i Protokoły sprawdzania prac** (wydrukowane z OBIEG- u),
- wydaje pakiet arkuszy egzaminacyjnych Przewodniczącym Zespołów Nadzorującym, którzy odbierają je w obecności przedstawicieli zdających i potwierdzają, że arkusze nie zostały wcześniej otwarte,
- wydaje bezpieczne koperty.

Bezpieczne koperty służą do przekazania arkuszy egzaminacyjnych ze szkół i chronią zawartość przed nielegalnym dostępem. Bezpieczna koperta, to koperta z folii nieprzezroczystej zamykana za pomocą zgrzewów oraz taśmy zamykającej (plombującej) uniemożliwiających bezśladowe otwarcie. Koperta posiada dodatkowo specjalny nadruk zabezpieczający, tj. uniemożliwiający ponowne zgrzanie koperty, po jej nieuprawnionym otwarciu.



Przebieg czynności przygotowawczych powinien być tak zorganizowany, aby każda część egzaminu zaczynała się punktualnie o wyznaczonej godzinie.



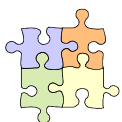
6. Sprawdzenie uprawnień osób z zewnątrz szkoły (obserwatorów) do pełnienia ich funkcji

Uwaga! Przepis w sprawie powoływania ekspertów przez dyrektora OKE został uchylony, pozostały zapisy dotyczące obserwatorów.

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:

- sprawdza dokumenty uprawniające obserwatora do pełnienia jego funkcji – upoważnienie MEN, CKE lub OKE,
- przekazuje obserwatorowi dostarczony wraz z biuletynami i kodami arkusz obserwacji,
- umożliwia obserwatorowi:
 - ✧ uczestniczenie w wydawaniu materiałów egzaminacyjnych,

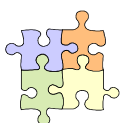
- ✧ sprawdzenie przygotowania sal egzaminacyjnych, w tym kompletności zespołów nadzorujących,
- ✧ obserwację przebiegu egzaminu w wybranej przez niego sali.
- po zakończeniu egzaminu odbiera od obserwatora arkusz obserwacji:
 - ✧ zapoznaje się z arkuszem obserwacji i podpisuje go (po dodaniu ewentualnego komentarza),
 - ✧ powieliła arkusz obserwacji, jedną kserokopię arkusza zwraca obserwatorowi, drugą przechowuje w szkolnej dokumentacji, natomiast oryginał przekazuje wraz z dokumentacją egzaminu do OKE w Krakowie.



7. 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. 28).



8. Odbiór bezpiecznych kopert z arkuszami i protokołów z sali po zakończeniu każdej części egzaminu

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:

- protokolarnie przyjmuje od Przewodniczących Zespołów Nadzorujących:
 - opisane zamknięte bezpieczne koperty zawierające:
 - ✧ *arkusze egzaminacyjne*
 - ✧ *protokoły sprawdzania prac*
 - protokół przebiegu egzaminu w sali (zob. Załącznik nr 10 – Procedury),
 - listy z podpisami zdających,
 - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (nienaruszone).
- sprawdza:
 - zgodność liczby arkuszy w bezpiecznych kopertach z protokołem z sali, liczbę niewykorzystanych arkuszy i kopert,
 - poprawność opisu zamkniętych bezpiecznych kopert. Przewodniczący powinien upewnić się, że protokół sprawdzania został włożony do bezpiecznej koperty. Gdyby tak się nie stało, to nie należy rozrywać koperty. Protokół sprawdzania prac należy dopiąć do koperty z zewnątrz,
 - kompletność protokołu przebiegu egzaminu w sali, w tym podpisy członków zespołu.



9. Korzystanie z OBIEG-u, systemu internetowego dla dyrektora szkoły przy przygotowywaniu i przekazywaniu do OKE dokumentacji egzaminacyjnej

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona w dniu egzaminu:

wypełnia w „Obiegu” a następnie drukuje, pieczętuje, podpisuje i dołącza do wysyłki:

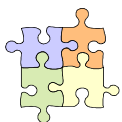
1. Protokół zbiorczy – link **Protokół zbiorczy**
2. załącznik do protokołu zbiorczego – link **Poziom rozszerzony**

Wypełniając załącznik **Poziom rozszerzony** należy:

- wybrać przedmiot,
- zaznaczyć, korzystając z posortowanej alfabetycznie listy zdających:
 - ✧ obecność na egzaminie (litery O – obecny, N – nieobecny, P – przerwanie egzaminu w rozumieniu § 96 rozporządzenia),
 - ✧ poziom (rozszerzony, dwujęzyczny), gdy taki był wybrany.
- zapisać wpisane informacje,
- zatwierdzić i wydrukować listę z tymi informacjami, podpisać ją i przekazać do OKE w Krakowie jako załącznik do zbiorczego protokołu z części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (zastępuje Załącznik nr 11 z procedur maturalnych).

Uwagi:

- Jeśli zdający nie podejmie pracy z arkuszem II w przypadku przedmiotu dodatkowego lub z arkuszem III w przypadku zdawania egzaminu pisemnego z języka obcego na poziomie rozszerzonym należy zaznaczyć, że uczeń był nieobecny. Analogicznie postępujemy w przypadku niepodjęcia pracy z arkuszem III, w przypadku zdawania przedmiotu nauczanego w języku obcym w klasie dwujęzycznej, zaznaczając wybranie poziomu dwujęzycznego.
- Jeśli wydruk zawiera błędy, to można ponownie otworzyć zakładkę **Poziom rozszerzony**, wprowadzić korektę, zapisać, zatwierdzić i wydrukować załącznik.
- Wprowadzanie informacji o wyborach poziomów można dokonać w czasie trwania drugiej bądź trzeciej części egzaminu z danego przedmiotu, po zebraniu podpisanych list zdających egzamin w każdej z sal.
- W wyjątkowych przypadkach można wydrukować załącznik dzień po egzaminie i dołączyć go do dokumentacji przekazywanej w tym dniu egzaminu.



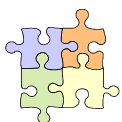
10. Przygotowanie arkuszy i dokumentacji do przekazania do OKE

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w dniu egzaminu nadzoruje przygotowanie pakietu z materiałami egzaminacyjnymi do przekazania kurierowi zgodnie z instrukcją (str. 35).

Kurierowi należy przekazać:

1. Przesyłki z pracami maturalnymi w bezpiecznych kopertach – osobno Arkusze I, Arkusze II i Arkusze III,
2. Kopertę z niewykorzystanymi arkuszami (uczniów nieobecnych, laureatów, finalistów),
3. Kopertę z dokumentacją:
 - protokołem zbiorczym części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wraz z załącznikiem,
 - kopie powołań zespołów nadzorujących przebieg egzaminu z sali,

- (opcjonalnie) decyzję Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminu o przerwaniu egzaminu wraz z pracą maturalną, której to przerwanie dotyczy (Załącznik nr 12 – Procedury),
- oryginał arkusza obserwacji,
- poświadczone kopie zaświadczeń laureatów lub finalistów olimpiad przedmiotowych.

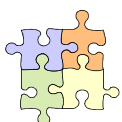


11. Wydanie świadectw dojrzałości, aneksów i informacji o wynikach egzaminu dyrektorom szkół macierzystych

- Dyrektorzy centrów egzaminacyjnych otrzymają świadectwa dojrzałości wraz odpisem oraz aneksy i informacje o wynikach egzaminu pocztą kurierską do 28 lutego.
- Świadectwa dojrzałości wraz odpisem oraz aneksy i informacje o wynikach egzaminu dla zdających, wydawane będą dyrektorom szkół macierzystych 28 lutego 2006 roku. Dyrektor szkoły macierzystej wydaje dokumenty zdającym za potwierdzeniem odbioru.



V. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

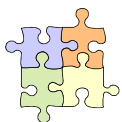


1. Zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego

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.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego zaraz po zakończeniu danej części egzaminu wypełnia **Protokół sprawdzania prac**:
 - wpisuje numer arkusza egzaminacyjnego (I, II lub III), z którym zdający pracowali,
 - wpisuje w kolumnie 4 protokołu sprawdzania, zgodnie z instrukcją zawartą w dolnej części protokołu, litery:
 - N – przy numerze PESEL osób nieobecnych,
 - P – przy numerze PESEL zdających, którym przerwano egzamin, L – przy numerze PESEL laureata lub finalisty olimpiady (litera ta może już być wpisana, gdy stosowna informacja została wcześniej wprowadzona do bazy OKE),
 - wpisuje w protokole oceniania liczbę prac (powinna być zgodna z liczbą zdających z protokołu pomniejszoną o liczbę osób oznaczonych literami N, P lub L) i podpisuje protokół,

- układa prace maturalne w porządku zgodnym z zapisem w **Protokole sprawdzania prac**, tak aby praca pierwszej osoby na liście była u góry,
- odcina róg bezpiecznej koperty zgodnie z instrukcją,
- opisuje bezpieczną kopertę, zgodnie z danymi z protokołu z sali,
- wkłada **Protokół sprawdzania prac** wraz z pracami do bezpiecznej koperty (protokół po tej stronie, gdzie znajduje się opis koperty, tak by zamknięcie koperty było u góry),
- w obecności członków zespołu nadzorującego i przedstawicieli zdających zakleja bezpieczną kopertę,
- przekazuje dyrektorowi szkoły pracę ucznia, któremu przerwano egzamin.



2. Zadania zespołów nadzorujących

Zadania Zespołów Nadzorujących szczegółowo są omówione w:

- procedurach egzaminu maturalnego,
- zadaniach Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego – Procedury str. 30–31,
- zadaniach członków zespołu nadzorującego – Procedury str. 31–32,
- przebiegu części pisemnej egzaminu – Procedury str. 36–41,
- wewnątrzszkolnej instrukcji organizacji i przebiegu egzaminu.

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 pracy.

Do zadań zespołów nadzorujących należy m.in.:

- przekazanie zdającym informacji o kodowaniu arkuszy,
- dopilnowanie, aby maturzysta po wejściu do sali potwierdził swoją obecność, składając podpis na liście zdających i otrzymał swój zestaw pasków kodowych.
- 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. 16).

- 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 wносить 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.



VI. KOMUNIKATY DYREKTORA CKE

- ❑ Zamieszczone tu komunikaty można w wersji elektronicznej znaleźć na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.edu.pl. Poniżej zamieszczono komunikaty:
 - o dotyczące dostosowania warunków egzaminacyjnych od roku 2006,
 - o komunikat dyrektora CKE z dnia 5.01.2004 r. o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego,
 - o komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w sesji zimowej 2006,
 - o komunikat CKE dotyczący kalkulatorów, które można stosować podczas egzaminu maturalnego,
 - o komunikat o egzaminie maturalnym z informatyki w styczniu 2006 roku,
 - o informacje dodatkowe.



Komunikat z dnia 24 lutego 2005 roku w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego od 2006

Na podstawie:

- § 55 ust. 8 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 (Dz. U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046),
- § 6 ust. 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 166),
- § 6 ust. 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167), ogłaszam szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, do potrzeb absolwentów:
 1. 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. chorych lub niesprawnych czasowo, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza.
 3. niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Informacja ogólna

1. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, chorzy lub niesprawni czasowo oraz niepełnosprawni lub niedostosowani społecznie mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych, odpowiednio na podstawie opinii lub zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza specjalistę lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
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, tyflopadaagog 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 tyflopadaagoga.
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, syntezytor 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 z dostosowanymi elementami graficznymi w przypadku osób słabo widzących.
8. właściwego oświetlenia, w zależności od indywidualnych potrzeb zdającego słabo widzącego.

OSOBY NIESŁYSZĄCE

Zdający ma prawo do:

1. arkuszy egzaminacyjnych dla poziomu podstawowego z: języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i wiedzy o społeczeństwie, dostosowanych dla osób niesłyszących.
2. zwolnienia z części ustnej oraz w części pisemnej ze sprawdzania umiejętności rozumienia ze słuchu egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
3. wydłużenia czasu trwania części pisemnej egzaminu w przypadku arkuszy standardowych do 30 minut, za wyjątkiem arkusza egzaminacyjnego II z języka obcego nowożytnego.
4. obecności w zespole egzaminacyjnym surdopedagoga lub tłumacza języka migowego.

5. zdawania części ustnej egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie.

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. Kasecie 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 CHOROBIAMI 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 postaci 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 styczniu 2006 roku

Na podstawie § 44 ust. 4 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), oraz na podstawie pisma z dnia 18 lipca 2003 r. podpisanego przez Sekretarza Stanu w MENiS Franciszka Potulskiego ogłaszam **listę olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w styczniu 2006 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.	Wiedzy o Unii Europejskiej (organizowana przez Wyższą Szkołę Humanistyczną w Pułtusk)	wiedza o społeczeństwie
15.	Fizyczna	fizyka
16.	Matematyczna	matematyka
17.	Informatyczna	informatyka
18.	Artystyczna	
	— sekcja plastyki	historia sztuki
	— sekcja muzyki	historia muzyki



Komunikat dyrektora CKE z dnia 16.11.2005 roku o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w sesji zimowej 2006 roku

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 z późniejszymi zmianami) 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	<u>karta wybranych tablic chemicznych</u> dla każdego zdającego, każdy zdający może mieć kalkulator prosty*
11.	fizyka i astronomia	<u>karta wybranych wzorów i stałych fizycznych</u> dla każdego zdającego, każdy zdający może mieć kalkulator prosty*
12.	geografia	każdy zdający powinien mieć ołówek, gumkę, linijkę, lupe, każdy zdający może mieć kalkulator prosty*
13.	matematyka	<u>zestaw wybranych wzorów matematycznych</u> 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



Komunikat CKE dotyczący kalkulatorów, które można stosować podczas egzaminu maturalnego

Zgodnie z komunikatem o materiałach i przyborach pomocniczych podczas egzaminu maturalnego z matematyki, chemii, fizyki i astronomii i informatyki zdający może korzystać z kalkulatora prostego, tzn. takiego, który nie rysuje wykresów, nie rozwiązuje równań oraz nie oblicza parametrów danych statystycznych. Z kalkulatora należy korzystać tylko w zakresie podstawowych działań, tzn. dodawania, odejmowania, dzielenia, mnożenia, ew. obliczania pierwiastków kwadratowych z liczb.

Jeżeli w zadaniu matematycznym będzie trzeba podać wartości funkcji trygonometrycznych – należy korzystać z zestawu wzorów, który każdy zdający będzie miał na swoim stoliku. W zadaniach z chemii oraz fizyki i astronomii, jeżeli wystąpią logarytmy lub funkcje trygonometryczne – należy pozostawić je w końcowym obliczeniu wyniku. Wyniki w takiej formie przewidziane będą w modelach odpowiedzi.

Informacje dodatkowe OKE w Krakowie dotyczące stosowania kalkulatorów, które można stosować podczas egzaminu maturalnego

Proponujemy przyjąć następujący sposób postępowania:

- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel stwierdza, że kalkulatory, z których zamierzają korzystać zdający to zgodnie z ww. 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,

- w trakcie egzaminu zdający może korzystać ze swojego kalkulatora, tylko po akceptacji opisanej w punkcie 2.



Komunikat o egzaminie maturalnym z informatyki w styczniu 2006 roku

Na podstawie § 59 ust. 1 punkt 4) 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 (Dz. U. Nr 199, poz. 2046), podaję do publicznej wiadomości listę środowisk, języków programowania i programów użytkowych, z której mogą wybierać zdający egzamin maturalny z informatyki w styczniu 2006 roku:

Środowisko	Język programowania (kompilator)*	Program użytkowy*
Windows z systemem plików NTFS	- Turbo Pascal 7 - Free Pascal (FPC 1.0.10) - MS Visual Studio NET C++ - MS Visual Studio NET C# - Borland C++ Builder 6 Personal - Dev C++ 5.0 - Delphi 7 Personal - MS Visual Studio NET VB	- MS Office 2000 (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint) - MS Office XP (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint) - MS Office 2003 (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint) - Star Office 6.0 PL
Linux z KDE	- FreePascal (FPC 1.0.10) - GCC 3.4 C/C++	- Star Office 6.0 PL

*tylko jeden dla wybranego środowiska



Informacje dodatkowe

- Karta wybranych tablic chemicznych, karta wybranych wzorów i stałych fizycznych oraz zestaw wybranych wzorów matematycznych **zostały przekazane do szkół dla każdego zdającego. Tablice muszą być dostępne dla uczniów.**
- Wszystkie przytoczone komunikaty 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:	$A_1x + B_1y + C_1 = 0$	$A_2x + B_2y + C_2 = 0$



VII. KODOWANIE ARKUSZY

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

- naklejki z kodem szkoły macierzystej ucznia,
- naklejki z numerem PESEL i kodem ucznia (najczęściej jest to litera oznaczająca klasę i numer ucznia z sesji wiosennej).

Wygląd arkusza z kodami przedstawiono na rysunku 1 na stronie 23.

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” (**rysunek 2 str. 24 i rysunek 3 str. 25**),
- naklejkę z numerem PESEL i kodem ucznia – zdającego na **pierwszej** stronie karty odpowiedzi w miejscu zaznaczonym na rysunku (**rysunek 3 str. 25**).

Prosimy o przypomnienie absolwentom o starannym naklejeniu kodów.

UWAGA! W przypadku braku kodów zdający wpisują kod odręcznie.

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 kodem PESEL i kodem ucznia 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 kodem PESEL i kodem ucznia 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 kodem PESEL i kodem ucznia do naklejenia na kartę odpowiedzi Arkusza III.

Przystępując zatem do poziomu rozszerzonego z języka angielskiego uczeń powinien nakleić 6 naklejek z kodem szkoły i 3 naklejki z kodem PESEL i kodem ucznia – zdającego.

Oprócz przyklejenia etykiet z kodami zdający czytelnie **wpisuje**:

- na dole strony tytułowej arkusza swój numer PESEL oraz kod ucznia – zdającego np. A 12 (zob. rys. 2 str. 24),
- na pierwszej stronie karty odpowiedzi swoją datę urodzenia i numer PESEL (zob. rys. 3 str. 25).

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

1. Maturzysta po wejściu do sali potwierdza swoją obecność składając podpis na liście zdających i otrzymuje od członka zespołu nadzorującego swój arkusz z kodami.
2. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych, sprawdzeniu ich kompletności, zdający kodują arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi z wykorzystaniem pasków kodowych.
3. Czynności te powtarzane są w każdej części egzaminu pisemnego.

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 (19 SZYF) DOLNA CZĘŚĆ
-KOD PESEL (15 SZYF) GÓRNA CZĘŚĆ



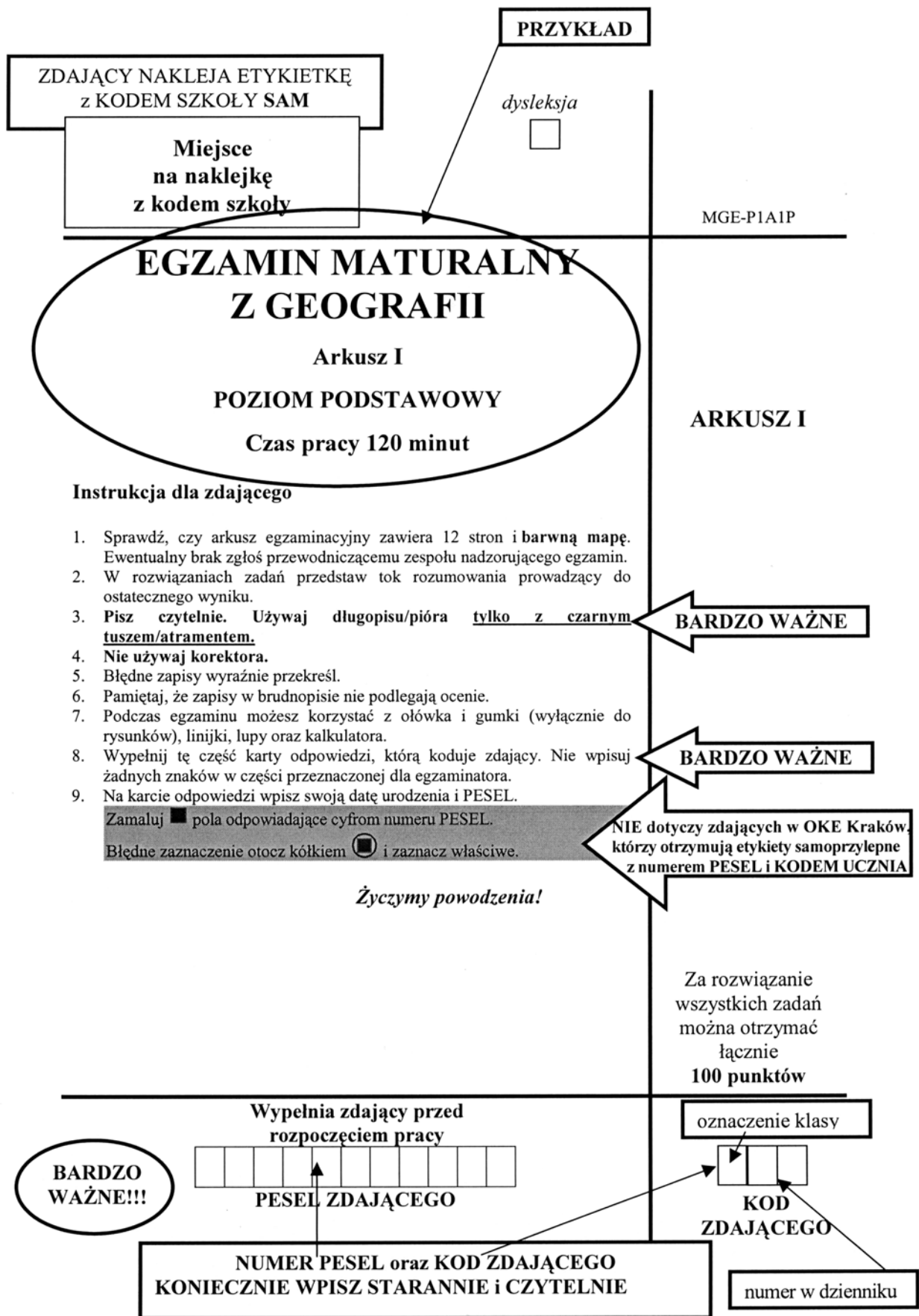
**naklejka
INFORMACYJNA
(NIGDZIE NIE NAKLEJAĆ)**

**Naklejki
z KODEM SZKOŁY
(26 sztuk)
naklejać na:**

- pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
- karcie odpowiedzi.

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

Rysunek 2 – strona tytułowa arkusza egzaminacyjnego



Rysunek 3 – pierwsza strona karty odpowiedzi

strona PIERWSZA karty odpowiedzi

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

MJA-P1A1P-052

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL
861231888888

TU WPISZ numer PESEL

Data urodzenia zdającego
31121986
dzień miesiąc rok

TU WPISZ datę urodzenia

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"/>

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
Inf. 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inf. 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inf. 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inf. 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poprawność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ZADANIE 8

Punkty	0	0,5	1
Inf. 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inf. 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inf. 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inf. 4	<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"/>

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Suma punktów

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

miejsce na naklejkę z kodem SZKOŁY

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

W tym miejscu naklej naklejkę z kodem SZKOŁY

Drugiej strony karty nie wypełniamy.

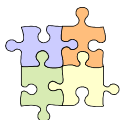


VIII. WYBRANE INSTRUKCJE I PROCEDURY



Instrukcja dotycząca odbioru materiałów egzaminacyjnych od dystrybutora

1. Arkusze zostaną dostarczone do centrów egzaminacyjnych przez pocztę kurierską **13 stycznia** (arkusze z przedmiotów zdawanych od 16 do 20 stycznia) i **20 stycznia** 2006 roku (arkusze z przedmiotów zdawanych od 23 do 31 stycznia). Przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi odbiera od dystrybutora przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor centrum egzaminacyjnego). 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.
2. Opis przesyłki (typy arkuszy i ich liczba) powinien być zgodny z zamówieniem złożonym w OKE w Krakowie.
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 pancерnej (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).



Wzór upoważnienia do odbioru przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi

.....
miejsowość, 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.

..... <i>miejsowość, data</i>											
<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">-</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>							-				
						-					
..... <i>pieczęć szkoły</i>	<i>numer identyfikacyjny szkoły</i>										
Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie											
<p>W związku z brakiem Arkusza¹ egzaminacyjnego z² do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu na poziomie³ dla⁴ zdających, z powodu⁵ proszę o wyrażenie zgody na wykonanie kserokopii arkusza. Równocześnie oświadczam, że wszystkie arkusze rezerwowe zostały wykorzystane.</p>											
..... <i>pieczęć i podpis Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektora szkoły)</i>											
<p>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</p>											



Instrukcja dotycząca przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego

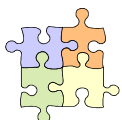
W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego unieważnia pracę tego zdającego i przerywa jego egzamin z danego przedmiotu.

W przypadku części pisemnej egzaminu należy przyjąć następujący tok postępowania:

- 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,
- 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,

- Przewodniczący Zespołu Nadzorującego wpisuje stosowną informację do protokołu przebiegu egzaminu w sali (Załącznik 10 - Procedury),
- 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.

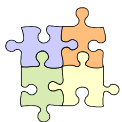
Zdający, któremu przerwano egzamin z danego przedmiotu, ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.



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 kaseeta 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.

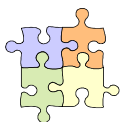


Instrukcja przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z użyciem komputera

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, opieczetować 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 wyłącznie 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 Zespołu Nadzorującego przekazuje zabezpieczone materiały egzaminacyjne Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
14. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego powinien mieć możliwość telefonicznego kontaktu z Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.



IX. INSTRUKCJE DLA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO I DYREKTORA CENTRUM DOTYCZĄCE PAKOWANIA PRAC I DOKUMENTACJI

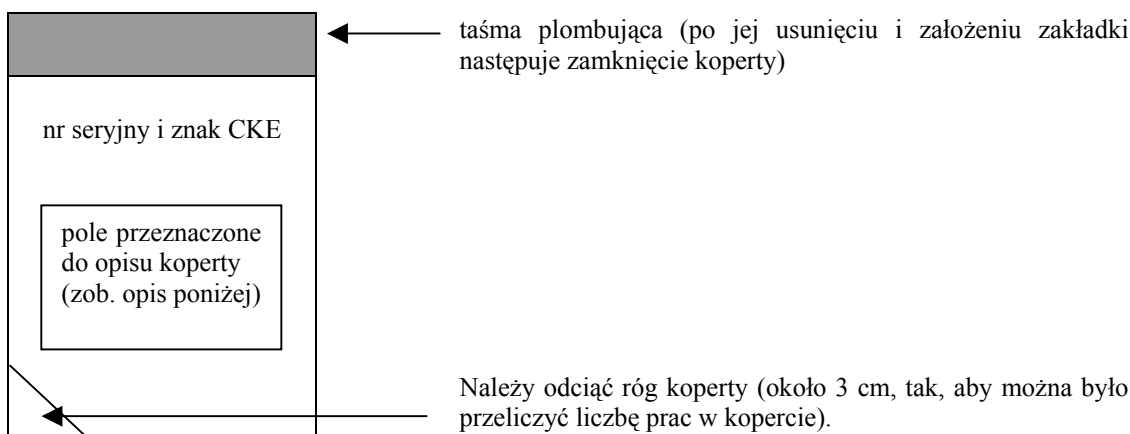


Instrukcja dotycząca bezpiecznych kopert

Dyrektor centrum przed rozpoczęciem każdej części pisemnego egzaminu maturalnego wydaje Przewodniczącym Zespołów Nadzorujących niezbędną dokumentację wraz z odpowiednio przygotowanymi bezpiecznymi kopertami (1 koperta na 20 prac).

W przypadku braku bezpiecznych kopert należy użyć zwykłych kopert papierowych.

Bezpieczne koperty służą do przekazania arkuszy egzaminacyjnych ze szkół i chronią zawartość przed nielegalnym dostępem. Bezpieczna koperta, to koperta z folii nieprzezroczystej zamykana za pomocą zgrzewów oraz taśmy zamykającej (plombującej) uniemożliwiających bezśladowe otwarcie. Koperta posiada dodatkowo specjalny nadruk zabezpieczający, tj. uniemożliwiający ponowne zgrzanie koperty, po jej nieuprawnionym otwarciu.



Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego

1. Po zakończeniu danej części egzaminu w sali należy ułożyć prace wg protokołu sprawdzania, przeliczyć i zapakować do bezpiecznych kopert wraz z protokołem sprawdzania.
2. Prace zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin wraz z odpowiednim protokołem (załącznik nr 12 z procedur maturalnych) należy osobno przekazać dyrektorowi centrum.
3. Arkusze dla osób nieobecnych, finalistów i laureatów olimpiad należy przekazać dyrektorowi centrum bez otwarcia ich.
4. Po zapakowaniu prac i protokołu sprawdzania do bezpiecznej koperty należy:
 - starannie zakleić kopertę przez oderwanie przezroczystej taśmy plombującej i założenie zakładki,
 - opisać kopertę, według podanego niżej przykładu:

**MIEJSCE NA
NAKLEJKĘ
Z KODEM CENTRUM**

należy nakleić naklejkę z kodem szkoły,
w której zorganizowano centrum

JĘZYK POLSKI

wypełnia Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

Arkusz 1

ZAWARTOŚĆ KOPERTY

LICZBA PRAC w KOPERCIE – 18

kod szkoły macierzystej _____ – _____	kody uczniów np. A01 – A02, A09 – A11, B12, C04 – C06
kod szkoły macierzystej _____ – _____	kody uczniów np. A11
.....	kody uczniów np. A01 – A07
kod szkoły macierzystej _____ – _____	kody uczniów np. D06

wypełnia Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

Sala nr 3

wypełnia Przewodniczący
Zespołu Nadzorującego

wypełnia Dyrektor
Centrum

- Po zamknięciu kopert z pracami należy wypełnić odpowiednią część protokołu przebiegu egzaminu (załącznik nr 10 z procedur maturalnych). Protokół ten obejmuje całość pisemnego egzaminu w danej sali.
- Zamknięte koperty z pracami i protokołami sprawdzania, nienaruszone niewykorzystane arkusze, prace zdających, którym przerwano egzamin, należy przekazać dyrektorowi centrum. Po pierwszej części egzaminu Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przedstawia do wglądu dyrektorowi centrum częściowo wypełniony protokół przebiegu egzaminu. Po zakończeniu egzaminu w danej sali oddaje wypełniony protokół przebiegu egzaminu (załącznik nr 10).

UWAGA!!!: Jeśli Centralna Komisja Egzaminacyjna prześle do centrów bezpieczne koperty z układem pola przeznaczonym do opisu innym niż zaproponowane powyżej, **prosimy w wolnym miejscu koniecznie opisać zawartość koperty.**



Instrukcja dla dyrektora centrum

- Podczas odbierania od Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dokumentacji egzaminacyjnej (kopert z pracami i protokołami sprawdzania, arkuszy oraz protokołów) dyrektor centrum:
 - przelicza niewykorzystane arkusze,
 - przelicza prace (wykorzystując odcięty róg bezpiecznej koperty) i sprawdza zgodność liczby prac z opisem na kopercie,
 - sprawdza, czy w kopercie znajduje się protokół sprawdzania,
 - potwierdza swoim podpisem, w odpowiednim wierszu protokołu przebiegu egzaminu w sali, zgodność liczby prac z wpisem:

PRZYKŁAD

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

Podpis
dyrektora

2. Po zgromadzeniu kopert z pracami zdających z każdej sali należy uzupełnić opis każdej koperty, naklejając w odpowiednie pole pasek z kodem kreskowym szkoły oraz wpisując informację o numerze kolejnej koperty, według podanego niżej przykładu:

MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM CENTRUM nakleja dyrektor centrum	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> JĘZYK POLSKI </div> wypełnia Przewodniczący Zespołu Nadzorującego	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Arkusze 1 </div>
<u>ZAWARTOŚĆ KOPERTY</u> LICZBA PRAC w KOPERCIE – 18 kod szkoły macierzystej _____ – _____ kody uczniów np. A01 – A02, A09 – A11, B12, C04 – C06 kod szkoły macierzystej _____ – _____ kody uczniów np. A11 kody uczniów np. A01 – A07 kod szkoły macierzystej _____ – _____ kody uczniów np. D06		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Sala nr 3 </div> wypełnia Przewodniczący Zespołu Nadzorującego	wypełnia Przewodniczący Zespołu Nadzorującego	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> koperta 2 z 5 </div> wypełnia Dyrektor Centrum

3. Czynności te należy wykonać po każdej części egzaminu, a następnie wypełnić protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego.

UWAGA!!!: Jeśli Centralna Komisja Egzaminacyjna prześle do centrów bezpieczne koperty z układem pola przeznaczonym do opisu innym niż zaproponowane powyżej, **prosimy w wolnym miejscu koniecznie opisać zawartość koperty.**



Przygotowanie prac i dokumentacji egzaminacyjnej do przekazania do OKE w Krakowie

W każdym dniu pisemnego egzaminu maturalnego należy przygotować pakiety bezpiecznych kopert z pracami maturalnymi i protokołami sprawdzania podzielone według rodzaju arkusza (osobno arkusze I, II i ewentualnie III).

Do osobnych papierowych kopert należy zapakować:

- ❑ **Do jednej koperty dokumentację przebiegu egzaminu** obejmującą:
 - protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego wraz z załącznikami:
 - ✧ załącznik do protokołu, wydrukowany z *Serwisu dla dyrektora szkoły* (podpisane przez zdających listy pozostają w dokumentacji szkolnej),
 - ✧ kopie powołań zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w każdej sali.
 - oraz (jeśli są):
 - ✧ oryginały arkuszy obserwacji (arkusz obserwatora, arkusz eksperta),
 - ✧ poświadczane kopie zaświadczeń laureatów lub finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - ✧ decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu (jeśli taka decyzja została podjęta) wraz z arkuszem zdającego, któremu przerwano egzamin.

Kopertę z dokumentacją należy opisać tak:

1. DOKUMENTACJA

Kod centrum: _____ – _____
Przedmiotnp. **JĘZYK POLSKI**

- ❑ **Do koperty (kilku kopert) wszystkie niewykorzystane arkusze** (arkusze przysłane w nadmiarze, arkusze przeznaczone dla nieobecnych, finalistów lub laureatów):

Kopertę (koperty) należy opisać tak:

2. ARKUSZE NIEWYKORZYSTANE

Kod szkoły: _____ – _____
Przedmiot: np. **JĘZYK POLSKI**
Arkusz: **np. I** liczba arkuszy: **np. 20**
Arkusz: **np. III** liczba arkuszy: **np. 3**

UWAGA: KOPERTY NIE MOGĄ BYĆ OPATRZONE PIECZĘCIĄ SZKOŁY



Instrukcja dla dyrektora centrum dotycząca przekazywania prac maturalnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE w Krakowie

Dyrektor centrum łączy wszystkie koperty w przesyłkę zgodnie z przykładowym opisem w poniższej tabeli i przekazuje upoważnionemu kurierowi firmy POCZTEX. Przesyłki należy nadać na adres: Archiwum OKE w Krakowie, os. Szkolne 37, 31-978 Kraków

KOD CENTRUM: np. 120101-120101

PRZEDMIOT: np. INFORMATYKA

ZAWARTOŚĆ PRZESYŁKI: np. ARKUSZE I – 5 KOPERT Z PRACAMI
ARKUSZE II – 2 KOPERTY Z PRACAMI

PRZEDMIOT: np. JĘZYK FRANCUSKI

ZAWARTOŚĆ PRZESYŁKI: np. ARKUSZE I – 2 KOPERTY Z PRACAMI
ARKUSZE II – 1 KOPERTA Z PRACAMI
ARKUSZE III – 1 KOPERTA Z PRACAMI

KOPERTA Z DOKUMENTACJĄ

KOPERTA Z ARKUSZAMI NIEWYKORZYSTANYMI



X. 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).