

ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU MATURALNEGO W 2021 ROKU

**ul. Gronowa 22
61-655 POZNAŃ**

**tel.: 61 854 01 60
fax: 61 852 14 41
e-mail: sekretariat@oke.poznan.pl
www.oke.poznan.pl**



4. PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH

CZYNNOŚCI PRZED EGZAMINEM I PODCZAS JEGO TRWANIA

INSTRUKCJA PAKOWANIA PRAC EGZAMINACYJNYCH

DOKUMENTACJA EGZAMINU

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW DO OKE

CZYNNOŚCI BEZPOŚREDNIO PRZED EGZAMINEM

Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek zespołu



w dniu
egzaminu

co najmniej godzinę przed egzaminem sprawdza kompletność ZN; **przypomina** członkom ZN i obserwatorom **o zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich**
(ZAKAZ WNOŠENIA URZĄDZEŃ TELEKOMUNIKACYJNYCH I KORZYSTANIA Z NICH DOTYCZY TAKŻE OBSERWATORÓW)

przekazuje przewodniczącemu ZN pakiety materiałów (o ile nie zostały przekazane wcześniej)

przygotowuje właściwe arkusze i płyty

przedmiot

forma arkusza

poziom i część

bezpieczne koperty

naklejki z numerem identyfikacyjnym szkoły

CZYNNOŚCI PRZED WEJŚCIEM DO SALI

Przewodniczący ZN

w dniu
egzaminu

przypomina zdającym i członkom ZN o zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich

Zdający mogą wnieść

wyłącznie **przybory** wymienione w komunikacie Dyrektora CKE

małą butelkę wody – mniej niż 1 litr
(obowiązuje zakaz stawiania jej na stoliku)

CZYNNOŚCI PRZED WEJŚCIEM DO SALI

Członkowie ZN



w dniu egzaminu
o godzinie wyznaczonej
przez Przewodniczącego ZE

● **sprawdzają dokumenty tożsamości zdających,**
a w przypadku osób skierowanych również oryginał świadectwa
ukończenia szkoły

● **przekazują zdającym naklejki** z kodem typu arkusza, numerem
PESEL i trzyznakowym kodem dla każdego zdającego oraz numerem
identyfikacyjnym szkoły oraz **odbierają podpisy** na wykazie zdających

● **przeprowadzają losowanie** numerów stolików dla zdających
i zapisują je na liście obecności

● w uzasadnionym przypadku, za zgodą **przewodniczącego ZN,** mogą
wpuścić do sali zdającego spóźnionego na egzamin, ale PRZED
zakończeniem czynności organizacyjnych

CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU PRZED ROZPOCZĘCIEM EGZAMINU

Przewodniczący ZE w obecności innego członka ZE

w dniu egzaminu



Załącznik 29. Protokół sprawdzenia

.....
pieczęć szkoły

PROTOKÓŁ SP

My, niżej podpisani, potwierdzamy własnoręcznymi podpisami, że materiały egzaminacyjne dostarczone do przeprowadzenia

w dniu

..... 2021 r.

egzaminu maturalnego z

.....

(należy wpisać przedmiot)

na poziomie

.....

zostały nam przekazane przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w stanie nienaruszonym względem stanu, w jakim

Przewodniczący ZE otwiera koperty, które otrzymał od dystrybutora oraz rozpakowuje arkusze z danego przedmiotu WYŁĄCZNIE w obecności przewodniczących ZN i co najmniej jednego przedstawiciela zdających. Przed otwarciem należy sprawdzić, czy:

- liczba przezroczyстых kopert, w które zapakowane są arkusze z danego przedmiotu jest zgodna z liczbą kopert wskazanych w wykazie zawartości przesyłki,
- koperty są w stanie nienaruszonym – osoby uczestniczące w sprawdzaniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych podpisują protokół **(zał. 29.)**

Protokół (zał. 29) jest przechowywany do wglądu OKE lub CKE przez 6 miesięcy po przeprowadzeniu egzaminu

Załącznik 29. Protokół sprawdzenia nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych

.....
pieczęć szkoły

.....
miejsowość

.....
data

.....
identyfikator szkoły

PROTOKÓŁ SPRAWDZENIA NIENARUSZALNOŚCI MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH

My, niżej podpisani, potwierdzamy własnoręcznymi podpisami, że materiały egzaminacyjne dostarczone do przeprowadzenia

w dniu

..... 2021 r.

egzaminu maturalnego z

.....
(należy wpisać przedmiot)

na poziomie

.....

zostały nam przekazane przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w stanie nienaruszonym względem stanu, w jakim zostały dostarczone, tzn. wszystkie materiały były zapakowane w przezroczyste koperty, żadna z kopert nie nosiła znaków otwierania.

Liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane były materiały egzaminacyjne z ww. przedmiotu na ww. poziomie, **na podstawie wykazu zawartości przesyłki** (należy podać łączną liczbę wszystkich kopert, w tym kopert zawierających arkusze rezerwowe, pakiety specjalne, arkusze dostarczone w efekcie zastosowania procedury awaryjnej)

Razem kopert w wykazie zawartości przesyłki:

Liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są materiały egzaminacyjne z ww. przedmiotu na ww. poziomie, **potwierdzona w dniu egzaminu przez wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela/i zdających przed rozdaniem arkuszy do poszczególnych sal** (należy podać łączną liczbę wszystkich kopert, w tym kopert zawierających arkusze rezerwowe, pakiety specjalne, arkusze dostarczone w efekcie zastosowania procedury awaryjnej)

Razem kopert przedłożonych przewodniczącym ZN:

Załącznik 29. Protokół sprawdzenia nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych

..... miejscowość data

..... pieczęć szkoły

..... identyfikator szkoły

PROTOKÓŁ SPRAWDZENIA NIENARUSZALNOŚCI MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH

My, niżej podpisani, potwierdzamy własnoręcznymi podpisami, że materiały egzaminacyjne dostarczone do przeprowadzenia

w dniu 2021 r.

egzaminu maturalnego z

(należy wpisać przedmiot)

na poziomie

zostały nam przekazane przez przewodniczącego zespołu nadzorującego, który je w całości
zostały dostarczone, tzn. wszystkie materiały były w stanie oryginalnym i nie były otwierane.

Liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane zostały materiały egzaminacyjne, na ww. poziomie, na podstawie wykazu zawartego w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu, w tym kopert zawierających arkusze egzaminacyjne, dostarczone w efekcie zastosowania procedury awaryjnej, wynosi

Liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane zostały materiały egzaminacyjne, na ww. poziomie, potwierdzona w dniu egzaminu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela/i zdających wynosi sal (należy podać łączną liczbę wszystkich kopert, w tym kopert specjalnych, pakietów specjalnych, arkuszy dostarczonych w efekcie zastosowania procedury awaryjnej).

Jednocześnie potwierdzamy, że znamy przepisy:

- art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym materiałów egzaminacyjnych
- art. 100 § § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) – o obowiązkach pracowników
- art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – *Kodeks karny* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą
- art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – *Karta Nauczyciela* (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215) – o obowiązkach nauczycieli.

.....
(podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis przedstawiciela zdających)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis przedstawiciela zdających)

CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU PRZED ROZPOCZĘCIEM EGZAMINU

Przewodniczący ZE w obecności innego członka ZE

w dniu egzaminu

po wypełnieniu i podpisaniu załącznika 29.
przekazuje w obecności przewodniczących ZN
i co najmniej jednego przedstawiciela zdających

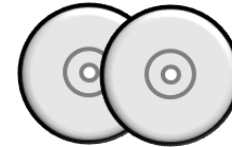
BEZPIECZNE KOPERTY



ARKUSZE



PŁYTY CD
(jeśli są wymagane)



Każdy **Przewodniczący ZN** sprawdza oznaczenia na stronach tytułowych, upewniając się, że otrzymuje **WŁAŚCIWE** arkusze i płyty (**przedmiot, forma, poziom, część arkusza**) dla **ODPOWIEDNIEJ** grupy maturzystów

Arkusze i płyty rezerwowe pozostają u Przewodniczącego ZE



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU ROZPOCZĘCIE EGZAMINU

Przewodniczący ZN

przypomina o zasadach:

rozpoczęcia egzaminu, zachowania podczas egzaminu, zakończenia egzaminu, oddawania prac

przypomina o konieczności zapoznania się z **instrukcją**

Na polecenie przewodniczącego ZN

ZDAJĄCY

upewniają się, że **otrzymali właściwe arkusze**

sprawdzają zgodność typu otrzymanego arkusza z oznaczeniem na naklejce

czytają instrukcję

otwierają arkusze

sprawdzają kompletność arkuszy i je kodują

Członkowie ZN

nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie Dyrektora CKE o harmonogramie

rozdają zdającym **WŁAŚCIWE** arkusze egzaminacyjne

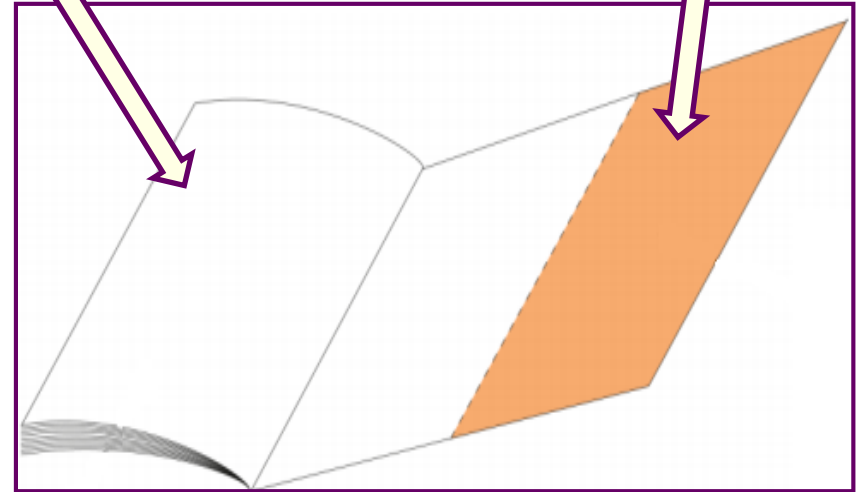
UWAGA! WŁAŚCIWE NAKLEJKI DLA KAŻDEGO ZDAJĄCEGO

sprawdzają **poprawność zakodowania** arkuszy i kart odpowiedzi



ARKUSZE EGZAMINACYJNE W 2021 ROKU

**Arkusze ze wszystkich przedmiotów składają się z:
zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi**



**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Arkusz zawiera informacje powielone stronami
do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPELNIĄ ZDAJĄCY

KOD

PESEL

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod w lewym
górnym rogu naklejki to **E-100**.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

**EGZAMIN MATURALNY Z BIOLOGII
POZIOM ROZSZERZONY**

DATA: **12 maja 2021 r.**
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
CZAS PRACY: **180 minut**
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **60**

WZÓR

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 26 stron (zadania 1–22).
Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Odpowiedzi zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.
3. Pień czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/inką.
4. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
5. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
6. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
7. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.
8. Możesz korzystać z Wybranych wzorów / zleżeń fizykochemicznych na egzaminie maturalnym z biologii, chemii / fizyki, linijki oraz kalkulatora prostego.





ARKUSZE EGZAMINACYJNE W 2021 ROKU

Arkusze egzaminacyjny z języka polskiego na poziomie podstawowym będzie zestawem dwóch odrębnych zeszytów:

- oznaczonego cyfrą **1** zawierający test
- oznaczonego cyfrą **2** zawierający wypracowanie

Każdy z tych zeszytów składać się będzie z zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi

**Zdający otrzymuje oba zeszyty jednocześnie.
Na rozwiązanie zadań z obu zeszytów przeznaczono łącznie 170 minut**

1. Uważajcie, aby otrzymaliście/otrzymałyście dwa arkusze egzaminacyjne.
2. Sprawdźcie, czy kod w lewym górnym rogu naklejki to **E-100**. Jeżeli tak – przyklej naklejkę. Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.
3. Sprawdźcie, czy kod w lewym górnym rogu naklejki to **E-100**. Jeżeli tak – przyklej naklejkę. Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.
4. Sprawdźcie, czy kod w lewym górnym rogu naklejki to **E-100**. Jeżeli tak – przyklej naklejkę. Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.
5. Sprawdźcie, czy kod w lewym górnym rogu naklejki to **E-100**. Jeżeli tak – przyklej naklejkę. Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.
6. Sprawdźcie, czy kod w lewym górnym rogu naklejki to **E-100**. Jeżeli tak – przyklej naklejkę. Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.
7. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
8. Możesz korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.
9. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
10. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.





CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU ROZPOCZĘCIE EGZAMINU

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH PROBLEMOWYCH niezgodność kodu arkusza na naklejce i stronie tytułowej arkusza

Przewodniczący ZN **sprawdza**, czy zdającemu został wydany arkusz w odpowiedniej formie

Jeżeli zdający otrzymał:

właściwy arkusz, a błąd występuje na naklejce

naklejkę należy nakleić, przekreślić błędny kod i wpisać właściwy; nieprawidłowość odnotować w protokole z sali

niewłaściwy arkusz, a kod na naklejce jest prawidłowy

wydać arkusz we właściwej formie, nieprawidłowość oraz wymianę arkusza odnotować w protokole z sali

Kod formy arkusza

E-100



02121008123



306401-01145_B12



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU ROZPOCZĘCIE EGZAMINU

Członkowie ZN

- **zajmują miejsca zgodne z planem sali** tak, aby obserwować zdających objętych ich nadzorem

- **mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego przed zapisaniem czasu pracy z arkuszem**

Przewodniczący ZN

- po sprawdzeniu poprawności kodowania arkuszy **zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, tj. **odpowiedni czas pracy z arkuszem****

Wadliwe i niewykorzystane arkusze egzaminacyjne są pakowane do papierowej koperty



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU W TRAKCIE EGZAMINU

Przewodniczący ZN

- **zezwala zdającemu na opuszczenie sali** tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i w warunkach wykluczających kontakt z innymi osobami – fakt opuszczenia sali odnotowuje w protokole z sali (**zał. 16.**)

Członkowie ZN i obserwatorzy

- **mogą poruszać się po sali dla zapewnienia samodzielności zdających,** w sposób niezakłócający ich pracy, bez zaglądania do ich prac



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU W TRAKCIE EGZAMINU

Przewodniczący ZN

na 10 minut przed zakończeniem czasu egzaminu:

- informuje o czasie pozostałym do zakończenia pracy,
- w przypadku egzaminu z matematyki (PP i **PR**) i języków obcych na wszystkich poziomach – **dotatkowo przypomina o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę**

ZDAJĄCY

który ukończył pracę **przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika**

Przewodniczący ZN lub członek ZN

w obecności zdającego **sprawdza kompletność materiałów; arkusz pozostaje na stoliku**

ZDAJĄCY

po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali, wychodzi, **nie zakłócając pracy pozostałym piszącym**



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

Przewodniczący ZN

ogłasza zakończenie egzaminu

Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN

sprawdza kompletność materiałów w obecności zdającego, a następnie zezwala mu na opuszczenie sali

Jeden zdający

pozostaje do momentu zakończenia pakowania zestawów egzaminacyjnych

Przewodniczący ZN lub członek ZN

Zaznacza na arkuszu dostosowania zgodnie z wykazem zdających; w przypadku, gdy zdający zaznaczy samodzielnie dostosowanie, nie mając do niego uprawnień, PZN anuluje zaznaczenie (np. zaznacza kółkiem i podpisuje ZN)



**CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU
ZAKOŃCZENIE EGZAMINU**

WZÓR

OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusze zawierają informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPELNIENIA ZDAJĄCY

KOD PESEL

E-100 02121008123

306401-01145_B12

**EGZAMIN MATURALNY
Z JĘZYKA POLSKIEGO**

1

**POZIOM PODSTAWOWY
TEST**

DATA: **4 maja 2021 r.**
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
CZAS PRACY: **170 minut** (łącznie na napisanie testu i wypracowania)
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA ZA TEST: **20**

**WYPELNIENIA ZESPÓŁ
NADZORUJĄCY**

Upewniam się, że otrzymałem/otrzymałem do:
 zastosowania zasad oceniania.

Instrukcja dla zdającego

1. Upewnij się, że otrzymałeś/otrzymałeś dwa arkusze egzaminacyjne, oznaczone **1** i **2** – jeden z testem, drugi z wypracowaniem.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny z testem zawiera 10 stron. Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
3. Odpowiedzi zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.
4. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
5. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
6. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
7. Możesz korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.
8. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
9. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.

WZÓR

OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusze zawierają informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPELNIENIA ZDAJĄCY

KOD PESEL

E-100 02121008123

306401-01145_B12

**EGZAMIN MATURALNY
Z JĘZYKA POLSKIEGO**

2

**POZIOM PODSTAWOWY
WYPRACOWANIE**

DATA: **4 maja 2021 r.**
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
CZAS PRACY: **170 minut** (łącznie na napisanie testu i wypracowania)
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA ZA WYPRACOWANIE: **50**

**WYPELNIENIA ZESPÓŁ
NADZORUJĄCY**

Upewniam się, że otrzymałem/otrzymałem do:
 zastosowania zasad oceniania.

Instrukcja dla zdającego

1. Upewnij się, że otrzymałeś/otrzymałeś dwa arkusze egzaminacyjne, oznaczone **1** i **2** – jeden z testem, drugi z wypracowaniem.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny z wypracowaniem zawiera 10 stron. Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
3. W wyznaczonym miejscu zapisz numer tematu wypracowania, który wybrałeś/wybrałaś do realizacji.
4. Wypracowanie zapisz w miejscu na to przeznaczonym.
5. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
6. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
7. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
8. Możesz korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.
9. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
10. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

WZÓR

OKRĘGOWA KOMISJA
EGZAMINACYJNA

Arkusze zawierają informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPELNIŃ ZDAJĄCY

KOD PESEL

E-100 02121008123

306401-01145_B12

EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

1

POZIOM PODSTAWOWY TEST

DATA: **4 maja 2021 r.**

GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**

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

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

WYPELNIŃ ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:
dostosowania
zasad oceniania.

ZN

Instrukcja dla zdającego

- Upewnij się, że otrzymałeś/otrzymałeś dwa arkusze egzaminacyjne, oznaczone **1** i **2** – jeden z testem, drugi z wypracowaniem.
- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny z testem zawiera 10 stron. Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
- Odpowiedzi zapisz w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.
- Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
- Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
- Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
- Możesz korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.
- Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
- Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.

WZÓR

OKRĘGOWA KOMISJA
EGZAMINACYJNA

Arkusze zawierają informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPELNIŃ ZDAJĄCY

KOD PESEL

E-100 02121008123

306401-01145_B12

EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

2

POZIOM PODSTAWOWY WYPRACOWANIE

DATA: **4 maja 2021 r.**

GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**

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

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

WYPELNIŃ ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:
dostosowania
zasad oceniania.

ZN

Instrukcja dla zdającego

- Upewnij się, że otrzymałeś/otrzymałeś dwa arkusze egzaminacyjne, oznaczone **1** i **2** – jeden z testem, drugi z wypracowaniem.
- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny z wypracowaniem zawiera 10 stron. Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
- W wyznaczonym miejscu zapisz numer tematu wypracowania, który wybrałeś/wybrałaś do realizacji.
- Wypracowanie zapisz w miejscu na to przeznaczonym.
- Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
- Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
- Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
- Możesz korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.
- Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
- Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.



CZYNNOŚCI W DNIU EGZAMINU ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

Przewodniczący ZN

ogłasza zakończenie egzaminu

Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN

sprawdza kompletność materiałów w obecności zdającego, a następnie zezwala mu na opuszczenie sali

Jeden zdający

pozostaje do momentu zakończenia pakowania zestawów egzaminacyjnych

Przewodniczący ZN lub członek ZN

zaznacza na arkuszu dostosowania zgodnie z wykazem zdających

przygotowuje i pakuje wypełnione arkusze, w tym karty odpowiedzi do bezpiecznych kopert, które zakleja w obecności zdającego i obserwatora zgodnie z instrukcją OKE

W przypadku egzaminu np. z informatyki w DRUGIEJ CZĘŚCI EGZAMINU należy przypomnieć/powtórzyć procedury przebiegu egzaminu



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PRZYGOTOWANIE PRAC EGZAMINACYJNYCH DO PAKOWANIA W SALI**

OSOBNO NALEŻY PRZYGOTOWAĆ DO SPAKOWANIA PRACE

każdego typu szkoły
wg identyfikatorów (kodów) szkoły

ze względu na formę arkusza

**W przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym
odrębnie pakowane są, do osobnych kopert zwrotnych
zeszyty 1 (test) i zeszyty 2 (wypracowanie)**



CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA
Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPELNIŃ ZDAJĄCY

KOD PESEL

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod w lewym górnym rogu naklejki to **E-100**.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO **1**

POZIOM PODSTAWOWY TEST

WYPELNIŃ ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:
 dostosowania zasad oceniania.

DATA: **4 maja 2021 r.**
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
CZAS PRACY: **170 minut** (łącznie na napisanie testu i wypracowania)
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA ZA TEST: **20**

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA
Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

WYPELNIŃ ZDAJĄCY

KOD PESEL

Miejsce na naklejkę.
Sprawdź, czy kod w lewym górnym rogu naklejki to **E-100**.
Jeżeli tak – przyklej naklejkę.
Jeżeli nie – zgłoś to nauczycielowi.

EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO **2**

POZIOM PODSTAWOWY WYPRACOWANIE

WYPELNIŃ ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:
 dostosowania zasad oceniania.

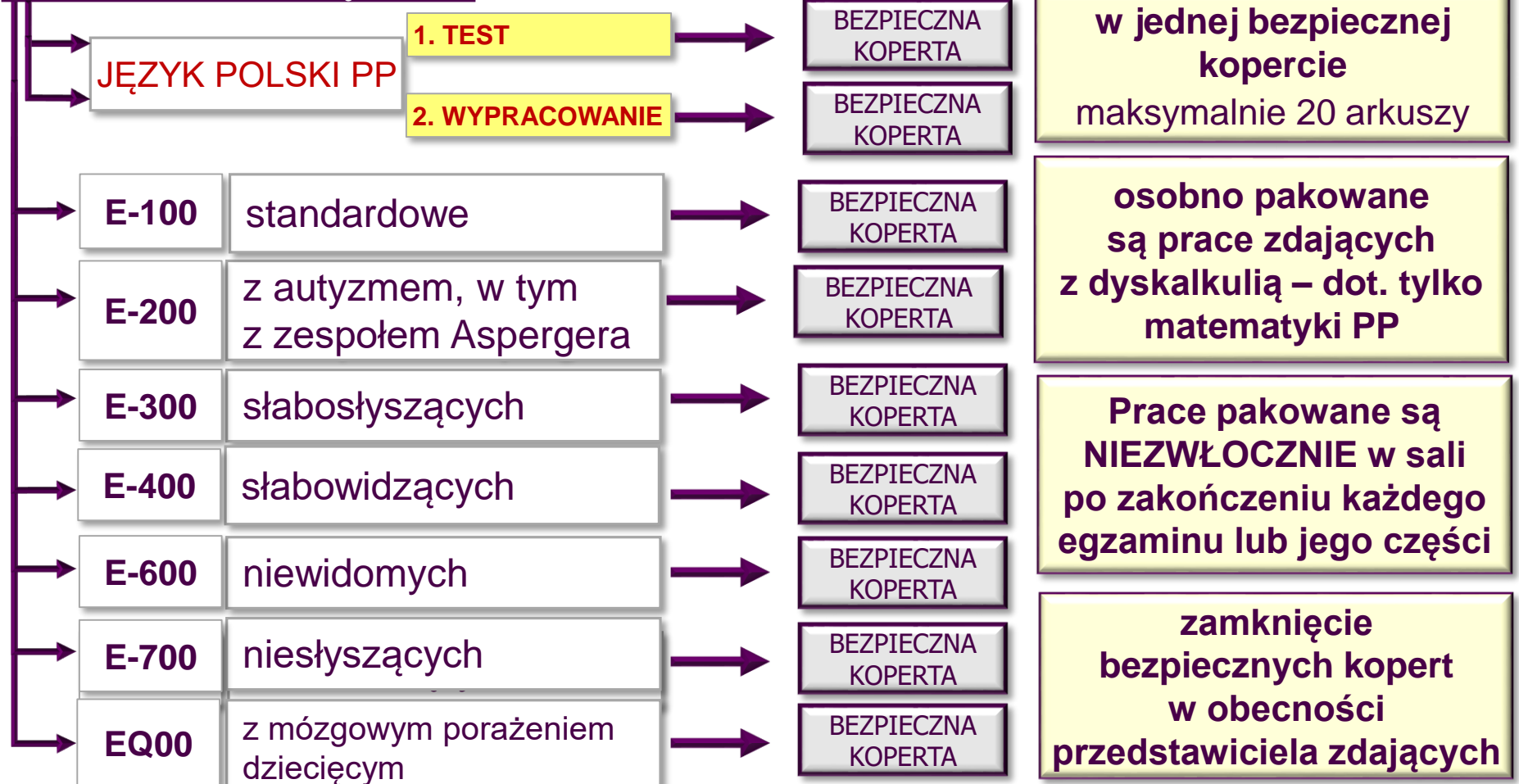
DATA: **4 maja 2021 r.**
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**
CZAS PRACY: **170 minut** (łącznie na napisanie testu i wypracowania)
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA ZA WYPRACOWANIE: **50**



CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PRZYGOTOWANIE PRAC EGZAMINACYJNYCH DO PAKOWANIA W SALI

OSOBNO NALEŻY PRZYGOTOWAĆ DO SPAKOWANIA PRACE

ARKUSZE ZDAJĄCYCH





**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– OPIS BEZPIECZNEJ KOPERTY**

EGZAMIN Z JĘZYKA POLSKIEGO PP

zeszyty 1 (test) i zeszyty 2 (wypracowanie) pakowane są odrębnie

E M ...2021...

ZESZYTY 1 - test

NALEŻY nakleić naklejkę
z numerem
identyfikacyjnym szkoły
lub
CZYTELNIE go wpisać

Język polski – PP

Nazwa przedmiotu

EP0P-P1-100-2105

Symbol arkusza

20

Liczba
arkuszy



E M 2021.....

ZESZYTY 2 - wypracowanie

NALEŻY nakleić naklejkę
z numerem
identyfikacyjnym szkoły
lub
CZYTELNIE go wpisać

Język polski – PP

Nazwa przedmiotu

EP0P-P2-100-2105

Symbol arkusza

20

Liczba
arkuszy



CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE INSTRUKCJA OKE W POZNANIU

ZESTAWY SPECJALNE – dotyczy wszystkich rodzajów arkuszy



PRACA PISANA NA KOMPUPERZE (ARKUSZ I WYDRUK)



EGZAMIN Z NAUCZYCIELEM WSPOMAGAJĄCYM
(2 ARKUSZE I PŁYTA Z NAGRANIEM CAŁEGO PRZEBIEGU EGZAMINU)



Z NAUCZYCIELEM WSPOMAGAJĄCYM W CZYTANIU
(NAUCZYCIEL CZYTA TREŚCI WSZYSTKICH ZADAŃ ORAZ TREŚCI
ODPOWIEDZI DO ZADAŃ ZAMKNIĘTYCH)



Z NAUCZYCIELEM WSPOMAGAJĄCYM W PISANIU
(ZDAJĄCY DYKTUJE TREŚĆ WYBRANEJ ODPOWIEDZI)



Z NAUCZYCIELEM WSPOMAGAJĄCYM W CZYTANIU I PISANIU



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE ZESTAWÓW SPECJALNYCH**

praca pisana na komputerze



W przypadku egzaminu
z języka polskiego
na poziomie podstawowym
zeszyt 1 (test) + wydruk
oraz
zeszyt 2 (wypracowanie) + wydruk
pakowane są do jednej koperty
zwrotnej

Prace pisane na komputerze

E M ... 2021 ...
Rok

NALEŻY nakleić naklejkę z numerem identyfikacyjnym szkoły lub CZYTELNIIE go wpisać

HISTORIA – PR
Nazwa przedmiotu

EHIP-R0-100-2105 3
Symbol arkusza Liczba arkuszy

EPOP-P1-100-2105
EPOP-P2-100-2105
Symbol arkusza

6
zeszytów
Liczba arkuszy

3 prace



CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE ZESTAWÓW SPECJALNYCH

praca wykonana z nauczycielem wspomagającym



W przypadku egzaminu
z języka polskiego
na poziomie podstawowym
zeszyt 1 (test)
oraz
zeszyt 2 (wypracowanie)
oraz
zeszyt 1 i zeszyt 2 nauczyciela
pakowane są do jednej koperty
zwrotnej

*Praca wykonana z nauczycielem wspomagającym
w czytaniu / w pisaniu / w czytaniu i pisaniu*

Należy wpisać właściwą rolę nauczyciela wspomagającego

E M ... 2021 ...
Rok

NALEŻY nakleić naklejkę z numerem identyfikacyjnym szkoły lub CZYTELNIIE go wpisać

HISTORIA – PR
Nazwa przedmiotu

EHIP-R0-100-2105
Symbol arkusza

2
arkusze
Liczba arkuszy

1
praca

EPOP-P1-100-2105
EPOP-P2-100-2105

Symbol arkusza

4
zeszyty

Liczba arkuszy



1 praca



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE PRAC EGZAMINACYJNYCH W SALI**

**NIE NALEŻY KODOWAĆ ARKUSZY ABSOLWENTÓW
NIEOBECNYCH I ZWOLNIONYCH**

NIE NALEŻY PAKOWAĆ DO BEZPIECZNEJ KOPERTY

**niewykorzystanych
i wadliwych arkuszy**

oraz

arkuszy zdających

- nieobecnych,**
- którym przerwano egzamin**

płyt CD

z języków obcych oraz
 płyt CD z danymi
z informatyki



Arkusz zdającego, który przerwał egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych i nie podjął dalszej pracy, pakowany jest do **oddzielnej opisanej PAPIEROWEJ** koperty i załączany do protokołu zbiorczego. Informacje o tym odnotowuje się w protokole z sali (**zał. 16.**) oraz w protokole zbiorczym (**zał. 17.**).

Dyrektor OKE podejmuje decyzję o skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora albo przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym **po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (zał. 6.)** (*Informacja (...) sekcja 12.11 pkt.3 str.91*).



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH**

WYKAZ ZDAJĄCYCH W SALI EGZAMINACYJNEJ

pieczęć szkoły

Wykaz zdających w sali nr 2

Miejscowość: Szczecin
Data i godzina egzaminu: **05.05.2021 r. 9:00**

Nr Identyfikacyjny: 126103-571NZ

Egzamin maturalny, Egzamin maturalny - nowa formuła
MATEMATYKA PISEMNA, POZ. PODSTAWOWY
Typ arkusza: 100-standardowy

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Nieprzenoszenie odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przedłużenie czasu	Potwierdzenie obecności na egzaminie O/N/L/F/P/U	Nr stolika	Unieważnienie art. 44zzv pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -							- uzupełnia ZN -				
1.	Białczak Sebastian Bartosz	01220491896	A01								
2.	Chruścińska Renata	01210532543	A02								
3.	Drzygza Iga Anna	01232818889	A03								
4.	Dutkowska Milena Marika	01232757265	A04								
5.	Keys Margaret	AOC018751	A05								
6.	Królikowski Henryk Jan	01212914651	A06								
7.	Łubiński Norbert Maciej	01221183251	A07								
8.	Matera Lena Agnieszka	01212052528	A08								
9.	Świątkowska Alina	01231696888	A09								
10.	Walczewska Irmína Hanna	01221772143	A10								
11.	Ambrożewska Julita Katarzyna	01321739929	C01								
12.	Barczewski Kamil	01321332535	C02								
13.	Borecki Paweł	01302631396	C03								



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH**

WYKAZ ZDAJĄCYCH W SALI EGZAMINACYJNEJ

pieczęć szkoły

Wykaz zdających w sali nr 2

Miejscowość: Szczecin
Data i godzina egzaminu: **05.05.2021 r. 9:00**

Nr Identyfikacyjny: 126103-571NZ

Egzamin maturalny, Egzamin maturalny - nowa formuła
MATEMATYKA PISEMNA, POZ. PODSTAWOWY
Typ arkusza: 100-standardowy



Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Nieprzenoszenie odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przedłużenie czasu	Potwierdzenie obecności na egzaminie O/N/L/F/P/U	Nr stolika	Unieważnienie art. 44zzv pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -							- uzupełnia ZN				
1.	Białczak Sebastian Bartosz	01220491896	A01								
2.	Chruścińska Renata	01210532543	A02								
3.	Drzygza Iga Anna	01232818889	A03								
4.	Dutkowska Milena Marika	01232757265	A04								
5.	Keys Margaret	AOC018751	A05								

Jeżeli dotyczy, wpisać nr punktu (1-3)

art. 44zzv pkt 1 – w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań

art. 44zzv pkt 2 – z powodu wniesienia lub korzystania przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów pomocniczych

art. 44zzv pkt 3 – z powodu zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu danego poziomu odpowiedniej części egzaminu.



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH**

WYKAZ ZDAJĄCYCH W SALI EGZAMINACYJNEJ

pieczęć szkoły

Wykaz zdających w sali nr 2

Miejscowość: Szczecin
Data i godzina egzaminu: 04.05.2020r. 9:00

Nr Identyfikacyjny: 126103-571NZ

Egzamin maturalny, Egzamin maturalny - nowa formuła
MATEMATYKA PISEMNA, POZ. PODSTAWOWY
Typ arkusza: 100-standardowy

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Nieprzenieszenie odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przedłużenie czasu	Potwierdzenie obecności na egzaminie O/N/L/F/P/U	Nr stolika	Unieważnienie art. 44zvv pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -							- uzupełnia ZN -				
1.	Białczak Sebastian Bartosz	01220491896	A01								
2.	Chruścińska Renata	01210532543	A02								
3.	Drzyzga Iga Anna	01232818889	A03								
4.	Dutkowska Milena Marika	01232757265	A04								
5.	Keys Margaret	AOC018751	A05								
6.	Królkowski Marcin Jan	01212914651	A06								

Przewodniczący zespołu nadzorującego:

Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

Członkowie zespołu nadzorującego:

Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____



ZAKOŃCZENIE EGZAMINU DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH

Przewodniczący ZN

- sporządza **protokół przebiegu egzaminu w danej sali (zał. 16.)**

- w protokole zamieszcza się nazwisko **przedstawiciela zdających obecnego przy stole podczas pakowania arkuszy** egzaminacyjnych

- załącza do protokołu **plan sali (zał. 13.)**

- załącza do protokołu **wykaz zdających**

**Protokół, wykaz zdających i plan sali
muszą być podpisane przez wszystkich członków ZN i obserwatora**



ZAKOŃCZENIE EGZAMINU DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH

Przewodniczący ZN przekazuje **przewodniczącemu ZE**

- protokół przebiegu egzaminu w danej sali (**zał. 16.**)

- wykaz zdających

- spakowane zestawy egzaminacyjne

- niewykorzystane bezpieczne koperty

- niewykorzystane arkusze
(jeśli nie zostały wcześniej odebrane przez PZE)

- arkusze zdających, którym przerwano
lub którzy przerwali egzamin, inne ...

PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU

1. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

poprawnie rozliczyć arkusze

Typ arkusza	Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych	Liczba prac przekazywanych do sprawdzenia	Liczba arkuszy zdających, którym przerwano lub unieważniono egzamin	Liczba arkuszy nie do oceny	Łączna liczba arkuszy przekazywanych do OKE (c+d+e)	Liczba kopert z pracami do sprawdzenia
a	b	c	d	e	f	g
100 - standardowy	110	107	0	3	110	4
700 - niesłyszący, słabosłyszący	2	1	0	1	2	1
SUMA	112	108	0	4	112	5

2. Liczba zdających w poszczególnych salach

Nr sali	Liczba zdających			Liczba kopert w które spakowano prace	Liczba członków zespołu nadzorującego	
	Zgłoszonych	Obecnych	Nieobecnych		Z danej szkoły	Z innej szkoły lub placówki
52	27	26	1	1	0	2
54	81	81	0	3	1	3
62	1	1	0	1	0	2
SUMA	109	108	1	5	1	7

3. Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

Lp.	Nr sali	PESEL/Nr dokumentu	Nazwisko i imię	Kod zdającego
1	52	05080271231	Nowak Jan	C08

4. Wykaz zdających, którym unieważniono egzamin

-BRAK-

5. Wykaz zdających, którzy przegrali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych

-BRAK-

6. Wykaz laureatów/finalistów

Lp.	PESEL/Nr dokumentu	Nazwisko i imię	Kod zdającego
1	03080271234	Kowalska Agnieszka	A15

**Dostępny w SIOEO
w dniu egzaminu**

**od godziny 9.00
lub
od godziny 14.00**

**podstawa zgłoszenia na egzamin
w terminie dodatkowym**

**kopię zaświadczenia o uzyskaniu tytułu
dołączyć do protokołu przekazywanego
do OKE**

PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU

7. Wykaz zwolnionych przez dyrektora OKE

-BRAK-

8. Wykaz zdających, którzy korzystali z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu i/lub czytaniu

-BRAK-

9. Wykaz zdających, którzy korzystali z komputera

-BRAK-

10. Liczba zdających korzystających z dostosowań form i/lub warunków przeprowadzania egzaminu

Typy arkuszy	Liczba wszystkich zdających	Liczba zdających z dostosowaniem
100 - standardowy	107	26
700 - niesłyszący, słabosłyszący	1	1
Razem	108	27

11. Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

-BRAK-

12. Uwagi o przebiegu egzaminu

-BRAK-

13. Informacje o zawieszeniu egzaminu z danego przedmiotu ze względu na stwierdzenie naruszenia materiałów egzaminacyjnych oraz podjętych działaniach (zgodnie z § 18 ust. 2 rozporządzenia)

14. Obserwatorzy

-BRAK-

sprawdzić, czy prawidłowo zapakowano zestawy i opisano koperty oraz rozliczyć pakiety arkuszy

PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU

15. Rozliczenie zwrotnych kopert

poprawnie rozliczyć koperty

Liczba otrzymanych kopert zwrotnych	10
a Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania prac egzaminacyjnych	6
b Liczba niewykorzystanych kopert	4
c Liczba uszkodzonych kopert	0
Liczba kopert przekazywanych do OKE (a+b+c)	10

16. Załączniki do protokołu zbiorczego

Poprawnie rozliczyć WSZYSTKIE przekazywane do OKE

Lp.	Załączniki	Liczba
1	Koperty zawierające wypełnione prace do sprawdzenia	5
2	Wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD, niewykorzystane arkusze	0
3	Uzupełnione wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych	3
4	Kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej	2
5	Kopia wykazu zawartości przesyłki dostarczonej przez dystrybutora z materiałami egzaminacyjnymi oraz kopertami zwrotnymi	1
6	Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających	0
7	Arkusze egzaminacyjne zdających, którzy przzerwali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	0

W przypadku braku możliwości wypełnienia i wydrukowania protokołu zbiorczego z SIOEO należy wypełnić protokół zbiorczy z *Informacji*, wydrukować i przekazać do OKE, a następnie niezwłocznie uzupełnić w systemie, gdy tylko będzie to możliwe



**Układ specyfikacji
z roku 2020**

**W przypadku przesyłki obejmującej materiały
na kilka dni egzaminów ...**

**w każdym dniu należy przekazać do OKE
potwierdzoną za zgodność z oryginałem
kopię specyfikacji (oryginał pozostaje w szkole)**

historia → 1. dzień
fizyka → 2. dzień
informatyka → 3. dzień
j. włoski pr → 3. dzień

Oznaczenie elementu	Przesyłka zawiera poniższe liczby pakietów z					Rezerwa	Razem	Różnica
	1 egz.	2 egz.	5 egz.	10 egz.	20 egz.			
Bezpieczne koperty								
1. Koperta zwrotna		1	2				12	
historia								
2. EHIP-R0-100-2105					2	1	41	
fizyka								
3. EFAP-R0-100-2105			1			1	6	
informatyka								
4. EIMP-R1-100-2105					2	1	41	
5. EIMP-R2-100-2105				1	1	1	31	
język włoski								
6. EJWP-R0-100-2105	1					1	2	



PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH

Przygotowanie materiałów egzaminacyjnych w celu przekazania do OKE

OBOWIĄZKOWE

arkusze w bezpiecznych kopertach

protokół zbiorczy
(wydrukowany z SIOEO)

wykaz zdających z każdej sali

plany sal – **zał. 13.**

uwierzytelniona kopia specyfikacji od dystrybutora wraz z **rozliczeniem bezpiecznych kopert**

JEŚLI WYSTĄPIŁY

niewykorzystane i wadliwe arkusze,
wadliwe płyty CD

tabela reklamacyjna (dot. wadliwych arkuszy i wadliwych płyt CD)

niewykorzystane bezpieczne koperty

uwierzytelnione kopie zaświadczeń laureata / finalisty

przerwanie i unieważnienie egzaminu – **zał. 18. wraz z arkuszem zdającego**

upoważnienie osoby przekazującej materiały egzaminacyjne – gdy dyrektor szkoły jest nieobecny – **zał. 14.**



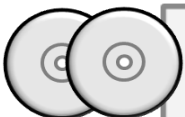
PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW PISEMNYCH

W dokumentacji szkolnej **pozostają**

SPECYFIKACJA OD DYSTRYBUTORA		ORYGINAŁ
PROTOKOŁY PRZEBIEGU EGZAMINU Z SAL	zał. 16.	ORYGINAŁ
PROTOKÓŁ ZBIORCZY	z serwisu SIOEO	sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - jeden przekazany do OKE
UPOWAŻNIENIE OBSERWATORA		ORYGINAŁ
WYKAZY ZDAJĄCYCH	z serwisu SIOEO	KOPIA
PLANY SAL	zał. 13.	KOPIA
PRZERWANIE I UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU	zał. 18.	KOPIA

Dokumentację przebiegu egzaminu szkoła przechowuje:

- dotyczącą sesji głównej do 5.01.2022 r.**
- dotyczącą sesji w terminie poprawkowym do 10.03.2022 r.**



**PŁYTY CD: Z JĘZYKÓW OBCYCH, Z DANymi Z INFORMATYKI,
pozostają w szkole do dalszego wykorzystania (np. ćwiczeń)**



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE PRZESYŁKI DO OKE**

PZE

PRZYGOTOWUJE I PAKUJE MATERIAŁY ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ OKE

DOKUMENTACJA:

protokół zbiorczy

wykaz zdających z każdej sali; plany sal

uwierzytelnione kopie zaświadczeń laureata / finalisty

uwierzytelniona kopia specyfikacji od dystrybutora
wraz z tabelą rozliczenia bezpiecznych kopert

tabela reklamacyjna (dotycząca wadliwych arkuszy
i wadliwych płyt CD); przerwanie i unieważnienie egzaminu

Warstwa GÓRNA

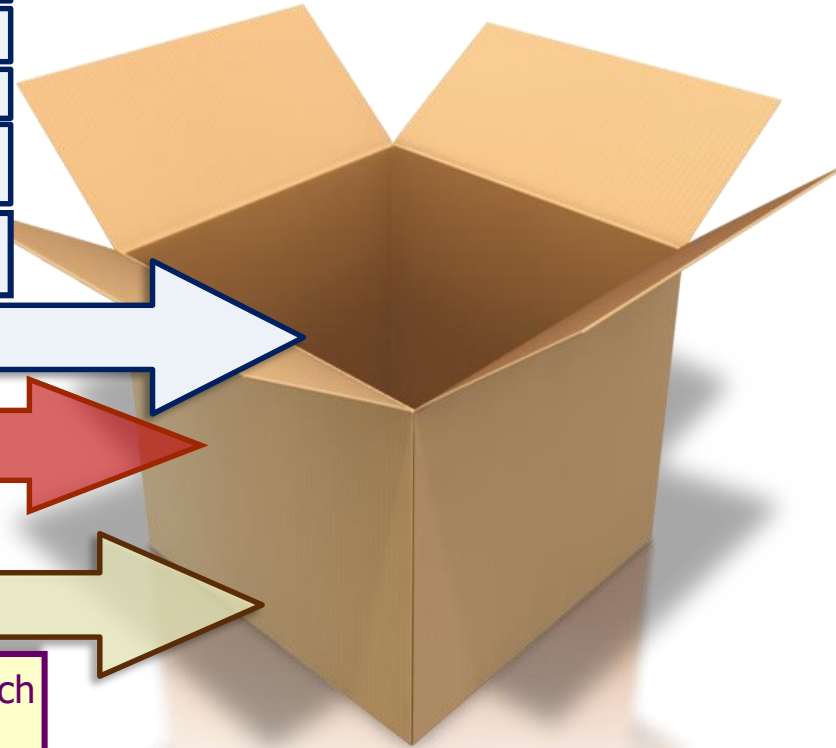
Warstwa ŚRODKOWA

arkusze w bezpiecznych kopertach

Warstwa DOLNA

niewykorzystane arkusze i wadliwe arkusze w papierowych
kopertach, wadliwe płyty CD

niewykorzystane bezpieczne koperty



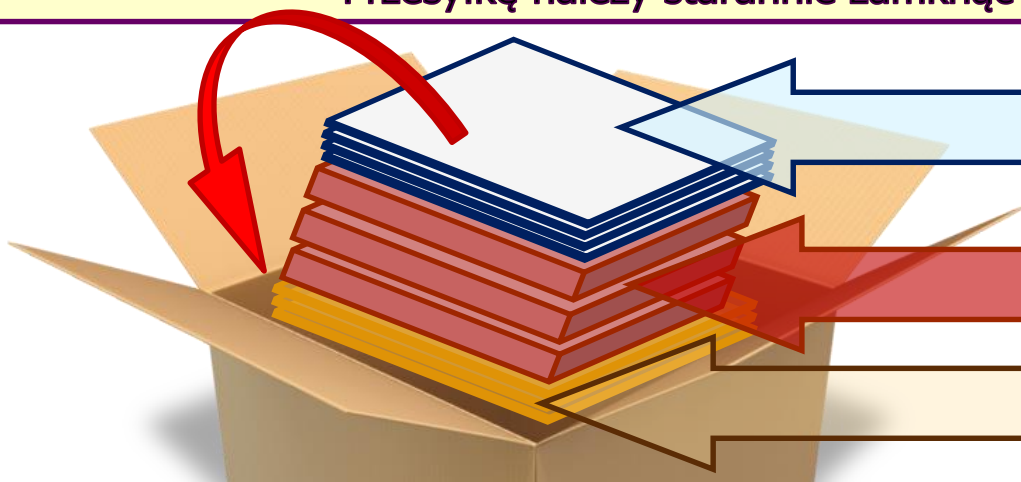


**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE PRZESYŁKI DO OKE**

PZE

PRZYGOTOWUJE I PAKUJE MATERIAŁY ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ OKE

Wszystkie materiały uporządkowane zgodnie z instrukcją należy zapakować do kartonu. Przesyłkę należy starannie zamknąć i taką przekazać do OKE



Warstwa GÓRNA

Warstwa ŚRODKOWA

Warstwa DOLNA

NA KAŻDEJ PRZESYŁCE NALEŻY NAKLEIĆ naklejkę z identyfikatorem szkoły.

W PRZYPADKU ZESPOŁU SZKÓŁ:

- prace i dokumentację należy uporządkować w ramach każdego typu szkoły;
- NA JEDNEJ PRZESYŁCE NALEŻY UMIEŚCIĆ NAKLEJKI ODPOWIADAJĄCE WSZYSTKIM ZAPAKOWANYM TYPOM SZKOŁY

123_E



123456-12345



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE PRZESYŁKI DO OKE**

UWAGA

W przypadku, gdy wcześniej wiadomo, że egzamin w danym dniu nie odbędzie się,
arkusze przeznaczone na ten egzamin



**MUSZĄ POZOSTAWAĆ W SZKOLE
ZABEZPIECZONE PRZED NIEUPRAWNIONYM UJAWNIENIEM
DO DNIA I GODZINY ROZPOCZĘCIA TEGO EGZAMINU –
– ARKUSZE TE NIE MOGĄ BYĆ WCZEŚNIEJ PRZEKAZANE DO OKE**

W takim przypadku, przewodniczący ZE rozlicza się z tych materiałów, przekazując je
wraz z kopią specyfikacji i tabelą rozliczenia bezpiecznych kopert
oraz z protokołem zbiorczym przebiegu tego egzaminu.



**CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE
INSTRUKCJA OKE W POZNANIU
– PAKOWANIE PRZESYŁKI DO OKE**

PZE

**PRZYGOTOWUJE I PAKUJE MATERIAŁY oraz PRZEKAZUJE DO OKE
ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ OKE**

WSZYSTKIE INFORMACJE DOTYCZĄCE:

- REDYSTRYBUCJI MATERIAŁÓW,
 - SPOSOBU OPISANIA PRZESYŁKI,
 - DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW DO OKE
- ZOSTANĄ PRZEKAZANE W PIŚMIE WRAZ Z PIERWSZĄ PRZESYŁKĄ**



UWAGA ZMIANY W REDYSTRYBUCJI!!!



4. EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM I EGZAMINY POPRAWKOWE



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

ORGANIZACJA EGZAMINU

HARMONOGRAM EGZAMINÓW



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

DLA KOGO?

Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego w tegorocznej sesji majowej **z powodu szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych**

WARUNEK

Złożenie **udokumentowanego wniosku nie później niż w dniu egzaminu** z danego przedmiotu (przez absolwenta lub jego rodziców) dyrektorowi macierzystej szkoły



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

Załącznik 6.

Załącznik 6.

Wniosek zdającego / rodzica zdającego o przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym

**wydruk
ze strony internetowej OKE**

.....
miejsowość

.....
data

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

PESEL zdającego

.....
imię i nazwisko zdającego

WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA ZDAJĄCEGO

O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE DODATKOWYM¹

Na podstawie art. 44zzj ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327), w związku z nieobecnością na egzaminie maturalnym w dniu / dniach 2021 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu maturalnego z podanych poniżej przedmiotów w terminie dodatkowym:

Lp.	Część (wpisać: ustna albo pisemna)	Przedmiot	Poziom (wpisać: bez określania poziomu / podstawowy / rozszerzony / dwujęzyczny)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Uzasadnienie:

.....

.....

.....



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

Załącznik 6.

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku²:

1.
2.

.....
podpis zdającego lub jego rodzica

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu)³:

.....
.....

Brak dostosowań lub uwag.

.....
data przesłania wniosku do OKE⁴

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

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

identyfikator szkoły

¹ Do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do egzaminu maturalnego we właściwym terminie. Zdający lub jego rodzice składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.

² Należy przedłożyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

³ W tym – w przypadku nieobecności absolwenta na części ustnej egzaminu z danego przedmiotu / przedmiotów – proponowane terminy tego egzaminu / tych egzaminów.

⁴ Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku (art. 44zzj ust. 2 ustawy). Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania (art. 44zzj ust. 3 ustawy).





EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

Załącznik 6.



Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu)³:

.....

.....

- 1. Przewodniczący ZE wpisuje przyznane wcześniej (przed sesją główną) WSZYSTKIE dostosowania.**
- 2. W konieczności przeprowadzenia egzaminu w domu (lub innym miejscu niż szkoła) należy ponownie porozumieć się z Dyrektorem OKE.**



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

DYREKTOR SZKOŁY

wypełnia w **SIOEO**, drukuje, podpisuje
i wysyła do OKE
nie później niż następnego dnia po egzaminie

Zbiór instrukcji SIOEO - rozdział 28 str. 84



DYREKTOR OKE

rozpatruje
w terminie 2 dni
od otrzymania wniosku

Rozstrzygnięcie Dyrektora OKE jest ostateczne (art.44zzj ust.3)

Egzamin ustny odbywa się w szkole, w której zdający miał przystąpić do egzaminu w maju, a informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza Dyrektor OKE na stronie internetowej **w ostatnim tygodniu maja** (§ 68 ust.1 pkt 2)

TERMINY EGZAMINÓW

Komunikat Dyrektora CKE z **20 sierpnia 2020 r.** w sprawie harmonogramu przeprowadzania (...) egzaminu maturalnego (...) w 2021 r. (**aktualizacja 22 grudnia 2020 r.**)

**EGZAMINY PISEMNE
1–16 CZERWCA**

**EGZAMINY USTNE
7–8 CZERWCA**



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU



28. Wniosek o termin dodatkowy

Aby uzupełnić i złożyć wniosek termin dodatkowy należy:

- Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².

Start

- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający
- Organizacja egzaminu
- Wnioski**
- Zarządzanie wnioskami
- Wyniki
- Administracja

Tablica informacyjna

Ostatnio dodane komunikaty

Brak komunikatów.

Ostatnio dodane materiały

Brak materiałów.

Harmonogram

Dane

- Rozpoczęcie wprowadzania danych zdających 2 gru 2019
- Zakończenie wprowadzania danych zdających 5 mar 2020 - 9 dni
- Zakończenie edycji danych dla zamówienia 6 mar 2020 - 10 dni
- Zakończenie egzaminów w sesji 22 maj 2020 - 87 dni
- Zakończenie edycji danych osobowych 23 cze 2020 - 119 dni
- Data zakończenia roku szkolnego 24 cze 2020 - 120 dni
- Publikacja wyników 3 lip 2020 - 129 dni

- Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.

Start

- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający
- Organizacja egzaminu
- Wnioski
- Zarządzanie wnioskami
- Wyniki

Nie masz jeszcze złożonych wniosków do OKE.

Aby rozpocząć składanie wniosku dla zdającego, upewnij się, że uzupełniłeś jego dane osobowe oraz deklarację w systemie i naciśnij poniższy przycisk.

ZŁÓŻ WNIOSEK



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

Wybierz wniosek ×

Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 5 lis 2019 - 7 gru 2020

Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innej szkole
Wniosek dostępny w terminie: 5 lis 2019 - 7 gru 2020 **4**

Termin dodatkowy
Wniosek o termin dodatkowy egzaminu maturalnego
Wniosek dostępny w terminie: 5 lis 2019 - 7 gru 2020

Wniosek o szczególne dostosowanie
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 5 lis 2019 - 7 gru 2020

Zwolnienie zdającego
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 5 lis 2019 - 31 gru 2020 **5**

ANULUJ ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

Wniosek dyrektora szkoły o przystąpienie zdającego do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym

Pełna nazwa podmiotu: IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W KRAKOWIE

Wybierz adres do korespondencji *



← 6

Wybierz powód złożenia wniosku *



← 7

Treść wniosku

Wybierz zdającego *

← 8



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

i Wyszukaj zdającego ×

Imię i nazwisko	PESEL i	Kod zdającego
Aleksandra Misiek	83081608727	P02
! Anna Muszyńska	98100902326	X03
Anna Rola	90091021761	A11
Bartłomiej Bulanda	00273011998	S02
Bartosz Józefiak	96040923474	A07
Beata Piękoś	78091512144	P01
Danuta Mucha	02290919868	C04

ANULUJ **WYBIERZ ZDAJĄCEGO**



9



10



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

z podanych poniżej przedmiotów:

Wybierz przedmioty, z których zdający ma przystąpić do terminu dodatkowego * ← 11

+ Wybierz egzaminy ×

Egzaminy pisemne

Egzamin	Termin
<input type="checkbox"/> matematyka poziom podstawowy	05-05-2020 09:00
<input type="checkbox"/> matematyka poziom podstawowy	08-09-2020 00:00
<input type="checkbox"/> matematyka poziom rozszerzony	07-05-2020 09:00

Egzaminy ustne

Brak egzaminów

ANULUJ DODAJ ← 14



EGZAMINY W TERMINIE DODATKOWYM

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

Uzasadnienie *

← 15

Załączniki do wniosku (kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem):

DODAJ ZAŁĄCZNIK

← 16

ZŁÓŻ WNIOSEK

← 17

Potwierdzenie złożenia wniosku o dodatkowy termin egzaminu maturalnego

Informujemy, że wniosek o dodatkowy termin do egzaminu maturalnego wraz z załącznikami został pomyślnie złożony w systemie.

Prosimy o wydrukowanie wniosku, złożenie stosownych podpisów oraz przesłanie go wraz z załącznikami tradycyjną pocztą do OKE.



OKE

18 →

DRUKUJ

UWAGA



EGZAMINY POPRAWKOWE

WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU **POPRAWKOWEGO**

ORGANIZACJA EGZAMINU **POPRAWKOWEGO**

TERMIN I MIEJSCE EGZAMINU **POPRAWKOWEGO**



EGZAMINY POPRAWKOWE

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

DLA KOGO?

Absolwent, który:

WARUNEK

nie zdał egzaminu **wyłącznie z jednego przedmiotu**
obowiązkowego w części pisemnej

przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów
obowiązkowych w części pisemnej i żaden nie został
mu unieważniony



EGZAMINY POPRAWKOWE

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU

Egzamin pisemny
24.08.2021 r.
godz. 9.00

Absolwent

w terminie 7 dni
od ogłoszenia wyników,
tj. do 12.07.2021 r.
składa oświadczenie
(zał. 7_2314)

DYREKTOR SZKOŁY

zglasza do sesji
poprawkowej tak jak
do sesji głównej

DYREKTOR OKE

ogłasza do 10.08.2021 r.
informację o miejscu
przeprowadzenia egzaminu
na stronie oke.poznan.pl

DYREKTOR SZKOŁY

powołuje członków zespołów
nadzorujących

OKE w Poznaniu:

miejsce egzaminu pisemnego
to szkoła, w której zdający przystąpił
do egzaminu w maju



5. INFORMACJE DODATKOWE



INFORMACJE DODATKOWE

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU

WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ I WERYFIKACJA SUMY PUNKTÓW

KOMUNIKATY



UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU

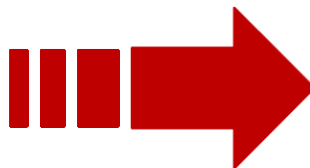
Egzamin w części ustnej lub/i pisemnej z danego przedmiotu
mogą unieważnić

DYREKTOR SZKOŁY

(art.44zzv)

DYREKTOR OKE

(art.44zzw)



DYREKTOR CKE



PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU

wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej **urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych** niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez Dyrektora CKE lub korzystanie z tych urządzeń/materiałów

zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu

niesamodzielne rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przez zdającego



WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ I WERYFIKACJA SUMY PUNKTÓW

Absolwent, po uzyskaniu informacji o wyniku egzaminu, ma prawo do:

- dokonywania wglądu do swojej ocenionej pracy – w ciągu 6 miesięcy od wydania świadectwa/zaświadczenia
- złożenia wniosku z uzasadnionymi zastrzeżeniami do oceny pracy – w ciągu 2 dni roboczych po dokonanych wglądzie
- wniesienia odwołania z uzasadnieniem do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego – w ciągu 7 dni po otrzymaniu informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów dokonanej przez OKE.

Absolwent

składa wniosek
na odpowiednim załączniku

DYREKTOR OKE

Zasady ww. działań wraz z załącznikami są dostępne
w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego (...) w roku
szkolnym 2020/2021*



KOMUNIKATY

**OD
KWIETNIA**

wydruk wykazów zdających z SIOEO

**KWIECIEŃ
/MAJ**

odbiór I przesyłki – wysłana z OKE do **20 kwietnia**
odbiór przesyłek od dystrybutora z materiałami egzaminacyjnymi

KWIECIEŃ

Loginy i hasła generuje i przekazuje zdającym dyrektor szkoły

Absolwent pobiera login i hasło:

- u dyrektora macierzystej szkoły (w szkole, w której została złożona deklaracja)



KOMUNIKATY

5
LIPCA

przekazanie dla szkół **świadectw dojrzałości** wraz z odpisami oraz aneksów/ zaświadczeń/ informacji o wynikach;

wstępna informacja o wynikach w kraju, Okręgu i województwach
(I sprawozdanie) oke.poznan.pl

zdający mają dostęp do swoich wyników po zalogowaniu w serwisie ZIU

przekazanie dla szkół **świadectw dojrzałości** wraz z odpisami dla **absolwentów z lat 2016-2020**, którzy nie przystępują do egzaminów w roku 2021 a spełniają warunek uzyskania świadectwa (którzy złożyli zał.31)

informacja o wynikach szkół oke.poznan.pl

ogólna informacja o wynikach egzaminów w roku szkolnym 2020/2021

przekazanie dla szkół (**po egzaminie poprawkowym**) **świadectw dojrzałości** wraz z odpisami oraz informacji o wynikach

oke.poznan.pl

osiągnięcia maturzystów (w kraju i Okręgu)

10
WRZEŚNIA

Spotkania z pp. Dyrektorami na temat wyników egzaminu maturalnego w 2021 r. oraz podejmowania koniecznych działań w celu prawidłowego przygotowania egzaminu w 2022 roku.

PAŹDZIERNIK



OBSERWATORZY EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

Delegowani

- pracownicy Ministerstwa Edukacji i Nauki
- przedstawiciele CKE i OKE w Poznaniu

Upoważnieni przez Dyrektora OKE w Poznaniu przedstawiciele

- organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- organu prowadzącego szkołę
- szkół wyższych
- placówek doskonalenia nauczycieli
- poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych



6. PRZEBIEG I DOKUMENTACJA EGZAMINÓW USTNYCH

***Rozporządzenie MEiN z dnia 16 grudnia 2020 r.
(DzU 2020 poz. 2314)***

Ze względu na zmianę zasad organizacji egzaminu maturalnego w 2021 r. wszystkie zadeklarowane przez zdających egzaminy w części ustnej są anulowane z mocy prawa (§11kzc ust. 2.).

Do egzaminu w części ustnej mogą przystąpić **wyłącznie** osoby spełniające warunki określone w §11kzd i §11kze ust. 1. pkt 2. i 3. rozporządzenia.

Terminy sesji dla części ustnej

**Wszystkie egzaminy ustne odbywają się
w terminie od 19 do 21 maja 2021 r.**

**Terminy egzaminów ustnych muszą być
wprowadzone do harmonogramu
w systemie SIOEO**



ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO I JĘZYKA OBCEGO

Przewodniczący ZE upewnia się, że nauczyciel będący członkiem zespołu przedmiotowego jest **przygotowany do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego lub z języka obcego** – jeżeli nie, organizuje dla niego szkolenie przez nauczyciela, który jest egzaminatorem OKE



**Zadania/Zestawy zadań będzie można pobrać
od 14 maja 2021 r.
z serwisu SIOEO w pliku *.zip**



W serwisie SIOEO oprócz zadań zamieszczony będzie również **plik z biletami z numerami zadań/zestawów zadań** oraz kryteria oceniania

**Po pobraniu plików
Przewodniczący ZE sprawdza, czy foldery zawierają wszystkie
pliki z odpowiednią liczbą zadań/zestawów zadań,
plik z biletami z numerami zadań/zestawów zadań
oraz plik z kryteriami oceniania**



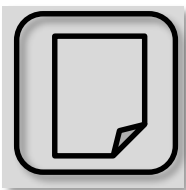
ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO I JĘZYKA OBCEGO

FORMA EGZAMINU

Przewodniczący ZE

przeprowadza egzamin w ustalonej formie:

forma papierowa



LUB

forma elektroniczna



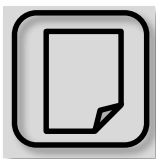
(komputer z drukarką)

zdający sam decyduje,
czy chce wydrukować
zadanie/zestaw zadań

Przypominamy!

ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ **Z JĘZYKA POLSKIEGO**

forma papierowa



Konieczny wydruk dla zespołu przedmiotowego:

- a) kompletu biletów z numerami wszystkich zadań
- b) dwóch kompletów wszystkich zadań (tj. maksymalnie 2 x **15 zadań**):
jeden dla członków zespołu, drugi dla zdających.

W sali znajduje się miejsce dla:

członków zespołu przedmiotowego

zdającego egzamin

zdającego przygotowującego się do egzaminu

forma elektroniczna



Konieczny wydruk dla zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zadań

Zadania wgrywane są na 3 komputery: zespołu przedmiotowego, zdającego i zdającego-przygotowującego się do egzaminu

W sali znajduje się miejsce i komputer dla:

członków zespołu przedmiotowego

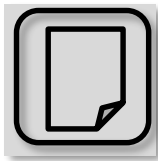
zdającego egzamin

zdającego przygotowującego się do egzaminu (**wraz z drukarką**)



ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ **Z JĘZYKA OBCEGO**

forma papierowa



Konieczny wydruk dla zespołu przedmiotowego:

- a) kompletu biletów z numerami wszystkich zadań
 - b) dwóch kompletów wszystkich zestawów zadań (tj. maksymalnie 2 x **15 zadań**):
jeden dla członków zespołu, drugi dla zdających.
- **Zdający otrzymuje wydruk zestawu zadań TYLKO w wersji dla zdającego**

W sali znajduje się miejsce dla:

członków zespołu przedmiotowego

zdającego egzamin

forma elektroniczna



Konieczny wydruk dla zespołu przedmiotowego kompletu biletów z numerami wszystkich zestawów zadań
Zadania wgrywane są na 2 komputery: zespołu przedmiotowego i zdającego

W sali znajduje się miejsce i komputer dla:

członków zespołu przedmiotowego

zdającego egzamin
(wraz z drukarką)

UWAGA!

Na komputer zdającego wgrywane są wyłącznie zestawy zadań w wersji dla zdającego

Przypominamy!

ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO I JĘZYKA OBCEGO

Przewodniczący zespołu przedmiotowego

- dzień przed egzaminem nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych

Przewodniczący ZE

- nie później niż na dzień przed egzaminem umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami/zestawami zadań oraz przekazuje kryteria oceniania (Kryteria z języka polskiego są dostępne w *Informatorze...* i znane przed egzaminem).

Nie dopuszcza się wynoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę.

Przypominamy!

ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO I JĘZYKA OBCEGO



FORMA ELEKTRONICZNA
z wykorzystaniem komputera (i drukarki)

Przewodniczący ZE

wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu

Przewodniczący zespołu przedmiotowego

odpowiada za wgranie folderu z zadaniami / zestawami zadań na dany dzień oraz jego usunięcie po egzaminie w danym dniu

- **Nie ma konieczności przygotowania zadań / zestawów zadań w formie wydruków.**
- **Zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania/zestawu egzaminacyjnego.**

**Do wydruku niezbędna jest drukarka:
zadania ikonograficzne (j. polski) / zestawy dla
zdających (j. obcy) są wielobarwne.**

Przypominamy!

ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO I JĘZYKA OBCEGO

Przewodniczący ZE

w dniu egzaminu przekazuje zespołowi przedmiotowemu pakiet materiałów:

**Wydrukowane bilety
z numerami zadań,
wraz z pojemnikiem
(np. pudełko)
do losowania**

**Wydruki zadań
(maks. 2 komplety
po 15 zadań /
zestawów zadań)***

Wykaz zdających

Karty
indywidualnej
oceny
(załącznik 9b/10b/11b)

Protokoły
indywidualne
(załącznik
9a/10a/11a)

**Kartki
z podłużną pieczętką szkoły
na notatki dla zdających –
tylko w przypadku egzaminu
z j. polskiego**



Informację
o warunkach i formach
zdawania przez osoby
ze specjalnymi
potrzebami edukacyjnymi

Kryteria oceniania

*** jeżeli egzamin przeprowadzany jest z wykorzystaniem komputera, nie trzeba przygotowywać zadań w formie wydruków**

Przypominamy!

PRZEBIEG EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ **Z JĘZYKA POLSKIEGO**

Zdający **NIE LOSUJĄ** osobiście wydrukowanych zadań ani numerów zadań

Przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego

- losuje nr zadania i przekazuje informację o numerze zadania zdającemu
- przekazuje zdającemu wydruk zadania (forma papierowa)

Zdający

- otwiera plik z zadaniem (forma elektroniczna)
- przygotowuje się do wypowiedzi (max. 15 minut)
- nie może robić notatek na wydruku zadania
- wygłasza wypowiedź monologową (ok. 10 minut)
- uczestniczy w rozmowie z zespołem przedmiotowym (ok. 5 minut)

Każdy z członków zespołu ocenia zdającego podczas odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi kryteriami na karcie indywidualnej oceny (zał. 9b)

Przypominamy!

ORGANIZACJA EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA OBCEGO

Zdający **NIE LOSUJĄ** osobiście wydrukowanych zestawów zadań ani ich numerów

Przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego

- losuje numer zestawu zadań i przekazuje informację o jego numerze zdającemu

- przekazuje zdającemu wydruk zestawu zadań dla zdającego (forma papierowa)

Zdający

- otwiera plik ze wskazanym numerem zestawu zadań (forma elektroniczna)

- przystępuje do wykonania poszczególnych zadań (czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony do czasu przeznaczanego na wykonanie zadań)

- nie może robić notatek na wydruku zestawu zadań

Każdy z członków zespołu ocenia zdającego podczas odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi kryteriami na karcie indywidualnej oceny (zał. 10b/11b)

Przypominamy!

PRZEBIEG EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ **Z JĘZYKA POLSKIEGO**

Zespół przedmiotowy

ocenia zdającego podczas odpowiedzi (karta indywidualnej oceny - zał. 9b)

ustala wyniki

odnotowuje w indywidualnym protokole (zał. 9a) wynik oraz **zapisuje wszystkie pytania** zadane zdającemu w trakcie rozmowy

Przewodniczący zespołu przedmiotowego

ogłasza wyniki

przekazuje Przewodniczącemu ZE komplety wydruków i dokumentację z przebiegu egzaminu

Przewodniczący ZE każdego dnia odpowiada za usunięcie z komputerów folderów z zadaniami

Przewodniczący ZE zabezpiecza i **przechowuje** kartki z notatkami przez co najmniej **9 dni**. Następnie **kartki z notatkami są niszczone**.

Przewodniczący ZE przechowuje wydruki zadań egzaminacyjnych w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem **do zakończenia sesji dodatkowej, tj. do 8 czerwca 2021 r.** Później **materiały te są niszczone**

(Aktualizacja Informacji (...) z dn. 29 grudnia 2020 r. pkt 4.5.3.).

Przypominamy!

PRZEBIEG EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ **Z JĘZYKA OBCEGO**

Zespół przedmiotowy

ocenia zdającego podczas odpowiedzi
(karta indywidualnej oceny
- zał. 10b/11b)

ustala wyniki podczas
przerw zgodnych
z harmonogramem*

odnotowuje
w indywidualnym
protokole (zał. 10a/11a)
wynik

Przewodniczący zespołu przedmiotowego

ogłasza wyniki podczas
przerw zgodnych
z harmonogramem*

przekazuje
Przewodniczącemu ZE
komplety wydruków
i dokumentację
z przebiegu egzaminu

*Jeżeli do egzaminu
przystępuje powyżej 5 osób

Przewodniczący ZE
każdego dnia odpowiada
za usunięcie z komputerów
folderów z zadaniami

Przewodniczący ZE przechowuje wydruki zadań egzaminacyjnych w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji dodatkowej,

tj. do 8 czerwca 2021 r. Później **materiały te są niszczone**

(Aktualizacja Informacji (...) z dn. 29 grudnia 2020 r. pkt 6.5.3, 7.5.3.).



CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO I JĘZYKA OBCEGO

Przewodniczący ZE

sporządza i podpisuje protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (**załącznik 12a_2314**)

Informacja (...) sekcja 4.5. pkt. 4., sekcja 6.5. pkt. 4., sekcja 7.5. pkt. 4.

przesyła do OKE pocztą tradycyjną (**w ciągu dwóch dni po zakończonych egzaminach w szkole**):

- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a_2314**)
- wykazy zdających część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów (**załącznik 12b/12c**)
- kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.

Informacja (...) sekcja 4.5. pkt. 5., sekcja 6.5. pkt. 5., sekcja 7.5. pkt. 5.

zabezpiecza i **przechowuje** kartki z notatkami (z j. polskiego) przez co najmniej 9 dni; następnie **kartki z notatkami są niszczone.**

przechowuje wydruki zadań egzaminacyjnych w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem do zakończenia sesji dodatkowej, tj. do 8 czerwca 2021 r.; później **materiały te są niszczone.**

Informacja (...) sekcja 4.5. pkt. 3.



CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO I JĘZYKA OBCEGO

Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego

Załącznik 12a_2314

Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego

..... miejscowość data

..... pieczęć szkoły identyfikator szkoły

PROTOKÓŁ ZBIORCZY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

Przedmiot	Poziom*	Termin przeprowadzania egzaminu		Liczba zdających								
		Od	Do	Zdający, którzy ukończyli szkołę oraz przekazali informację potwierdzającą zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, zgodnie z § 11kze rozporządzenia****.			Zdający, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego:				Zdający, którzy nie przystąpili do egzaminu:	Łącznie (8+9+11+12)
				Z macierzystej szkoły	Skierowani przez OKE **	Łącznie (5+6)	Zdawali egzamin jako przedmiot obowiązkowy	Zdawali egzamin jako przedmiot dodatkowy	W tym: liczba zdających, którzy korzystali z dostosowań	Liczba unieważnionych egzaminów***	Nieobecni	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Język polski	BOP											
Język												
Język												
Język												
Język												
Język												
Język												
Język												

**Protokół należy uzupełnić w systemie SIOEO;
formę papierową protokołu
należy podpisać i przesłać do OKE**

* Wpisać odpowiednio: BOP – bez określania poziomu; DJ – poziom dwujęzyczny; w jednym wierszu tabeli można wpisać jeden poziom.

** Zdający skierowani przez OKE na podstawie pisma OKE nr z dnia r.



CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO I JĘZYKA OBCEGO

Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego

Załącznik 12b

Wykaz zdających część ustną egzaminu maturalnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych, języka regionalnego oraz języka mniejszości etnicznej

Zał. 12b – j. polski

Zał. 12c – j. obce (dla każdego języka osobny załącznik)

pieczęć szkoły

mięscowość

data

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

identyfikator szkoły

WYKAZ ZDAJĄCYCH CZĘŚĆ USTNĄ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA 1

Lp.	PESEL zdającego	Nazwisko zdającego	Imię zdającego	Przystąpił do egzaminu ²		Przedmiot zdawany jako ³		Liczba punktów	Unieważnienie ⁴	Dostosowanie (T – tak)	Olimpiada (T – tak)
				ze szkoły macierzystej 5a	z innej szkoły 5b	obowiązkowy 6a	dodatkowy 6b				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

**Wyniki należy wprowadzić do systemu SIOEO;
formę papierową wykazu zdających należy
podpisać i przesłać do OKE**



TERMIN DODATKOWY EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI USTNEJ

W terminie dodatkowym (w czerwcu) wykorzystuje się zadania egzaminacyjne przeznaczone na termin główny (w maju).

Przebieg egzaminu w terminie dodatkowym jest taki sam, jak w terminie głównym.

Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym nie jest przeprowadzana.

**Dziękujemy
za uwagę**

**ul. Gronowa 22
61-655 POZNAŃ**

**tel.: 61 854 01 60
fax: 61 852 14 41
e-mail: sekretariat@oke.poznan.pl
www.oke.poznan.pl**

