



Matura
2019

Przygotowania przed egzaminem

3. PRZED EGZAMINEM MATURALNYM – INFORMACJE OGÓLNE.....	15
3.1. Miejsce i warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego	15
3.2. Miejsce przystąpienia do egzaminu maturalnego.....	15
3.3. Deklarowanie przystąpienia do egzaminu maturalnego.....	16
3.4. Dodatkowe informacje dotyczące:	
– absolwentów LO z lat szkolnych 2014/2015 – 2017/2018 oraz absolwentów techników z lat szkolnych 2015/2016 – 2017/2018, których szkoła uległa likwidacji lub przekształceniu	
– absolwentów uzupełniających liceów ogólnokształcących, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie	
– osób posiadających świadectwo ukończenia szkoły uzyskane za granicą	
– osób, które ukończą liceum ogólnokształcące na podstawie egzaminów eksternistycznych	17
3.5. Dodatkowe informacje dotyczące absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich	18
3.6. Zgłaszanie zdających do egzaminu maturalnego w terminie głównym.....	19
3.7. Termin dodatkowy.....	20
3.8. Termin poprawkowy.....	21
3.9. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających	21
3.10. Powołanie zespołu egzaminacyjnego	24
3.11. Powołanie zespołów przedmiotowych.....	24
3.12. Powołanie zespołów nadzorujących.....	25

Powoływanie zespołów nadzorujących

- W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej **3 nauczycieli**, z tym że co najmniej 1 nauczyciel jest zatrudniony w:
 - a. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
 - b. innej szkole lub w placówce.
- Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
- Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż **30 zdających**, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o **1 nauczyciela** na każdych kolejnych **20 zdających**.

W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:

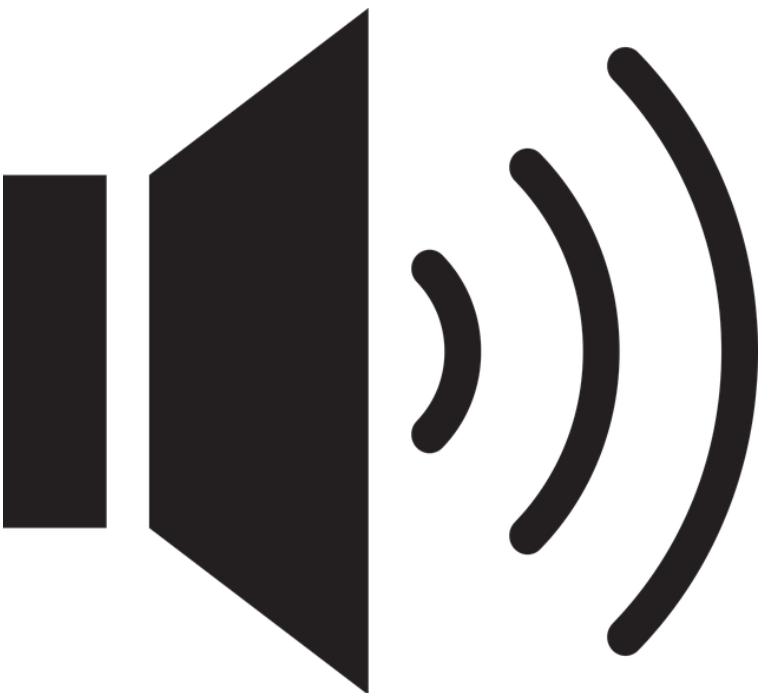
Nauczyciel posiadający uprawnienia do nauczania danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia z przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, oraz wychowawca zdających.

Powoływanie zespołów przedmiotowych

- W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:
 - a. nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, **wpisany do ewidencji egzaminatorów, jako przewodniczący**
 - b. drugi nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego jako **członek zespołu**.
- Co najmniej jeden nauczyciel wchodzący w skład zespołu przedmiotowego jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.

Przygotowanie egzaminu

Przygotowanie sprzętu



W dniu poprzedzającym egzamin należy sprawdzić:

- stan techniczny **odtwarzaczy płyt CD i głośników**
- właściwe odtwarzanie ścieżek:
 - teksty do poszczególnych zadań są nagrane na CD jako odrębne ścieżki
 - odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki
- rozmieszczenie sprzętu gwarantujące wysoką jakość dźwięku.

Przygotowanie sal egzaminacyjnych

1. Egzamin ze „starej” i „nowej” formuły może być na jednej sali **z wyjątkiem egzaminów:**

- z języka obcego
- z wykorzystaniem urządzeń technicznych
- z nauczycielem wspomagającym.

2. Do każdej sali należy przygotować:

- losy z numerami stolików
- kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików)
- plany sal egzaminacyjnych dla 3 lub więcej zdających w sali (zał. 13)
- naklejki z kodami kreskowymi otrzymane z OKE.



Lista zdających

120104 40002 - SCYSTBA Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. św. Stanisława Kostki w Krakowie

Język polski
Numer sali: 1

Lp.	Nazwisko i imię	Kod
1.	2.	3.
1	Banaśiewicz Piotr	A01
2	Bogacki Krzysztof	A03
3	Dobiel Marcin	A04
4	Fura Marcin	A05
5	Gawłowski Włodzisław	A06
6	Gajkowski Adam	A07
7	Górska Maria	A08
8	Kaczmarska Oliwia	A09
9	Kopciński Piotr	A10
10	Korak Olga	A14
11	Majczyk Katarzyna	A16
12	Misztalak Szymon	A17
13	Płaneta Janek	A20
14	Stajer Natalia	B01
15	Bochenek Wiktoria	B02
16	Dobosz-Kowalska Paulina	B03
17	Gawron Jan	B06
18	Gwóźdź Magdalena	B07
19	Hajduczek Karol	B08
20	Janek Daria	B09
21	Jankiewicz Magdalena	B10
22	Kasprzak Aleksandra	B11
23	Kotwicka Aleksandra	B12
24	Lechowska Wiktoria	B14
25	Misztalak Oliwia	B15
26	Siedlecka Urszula	B18
27	Stajczyk Justyna	C01
28	Stojanowska Maria	C02
29	Stojanowski Michał	C04
30	Stojanowska Magdalena	C05
31	Stojanowska Zuzanna	C06
32	Stojanowski Patryk	C07
33	Stojanowska Aliza	C08
34	Stojanowski Jakub	C09
35	Stojanowska Martyna	C10

Kod szkoły:
Typ arkusza: standardowy

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr 1

Miejscowość Kraków
Data

Matematyka - poziom podstawowy

matura wg podstawy programowej (nowa formuła)

Nazwa szkoły:) w Krakowie
Adres szkoły: Kraków Kraków

Lp	Nazwisko i imię	PESEL/Nr dok.	Kod	Dostosowanie kryteriów oceniania	Wydłużenie czasu	Nieprzeniesienie odpowiedzi na kartę	Potwierdzenie obecności na egzaminie. O - obecny N - nieobecny L - laureat F - finalistą P - przerywanie	Nr stolika	Unieważnienie art. 44zrv pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
A	B	C	D	TAK	TAK	TAK	H	I	J	TAK	L
-wydruk z systemu OBIEG-				-uzupełnia ZN-							
1	Włodek Kamil	87040608240	123		TAK		O	1			J Kowalski
2	Budnyk Anna	870006110408	132	TAK			O	3			S Króci
3	Karłowicz Nina	880027612208	A02				O	4			T. Olech
4	Wachajek Anna	880107080408	A03				O	5	TAK/pkt 1		C Staka
5	Kudłocki Antoni	880108100004	A04				O	7			J Rafa
6	Kuczyński Magdalena	881218080401	A05				O	9			J Kowalski
7	Majer Natalia	881010080401	A06				O	11			A. Miś
8	Marszałek Aleksandra	880907014028	A07				O	18			J Kowalski
9	Młynska Kamila	880600100802	A08				N				
10	Chępczyński Aleksander	881130017021	A09				O	10			K. Jodła
11	Wieliczka Karolina	880723047008	A10				O	20			J Kozaki
12	Nowicka Marcelina	880031010401	A11				N				
13	Pemak Wiktoria	880103040401	A12				O	12			A. Droga
14	Żeleńska Zofia	880718080401	A13	TAK			O	16			H. Bryś
15	Stachurska Julia	881008070401	A14				O	13		TAK	A. Nowak
16	Cywiłła Jakub	880904070021	C13				O	15			Z. Krzyś

W dniu egzaminu

Przewodniczący ZN sprawdzają:

- usunięcie z sali pomocy dydaktycznych
- ustawienie ponumerowanych stolików
- przygotowanie losów z numerami stolików
- przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowanych warunków egzaminu
- przygotowanie miejsc dla członków ZN oraz obserwatorów
- umieszczenie w widocznym miejscu materiałów pomocniczych
- umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara i tablicy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.



W dniu egzaminu przed jego rozpoczęciem

Przewodniczący ZN sprawdzają:

- umieszczenie przed salą, w widocznym miejscu list zdających
- przygotowanie sprzętu (np. odtwarzaczy CD, słuchawek, komputerów)
- przygotowania zapasowych przyborów do pisania i baterii.

Przewodniczący ZN przypominają członkom ZN:

- procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu
- informację, który obszar sali został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracają uwagę na odpowiedzialność za:
 - samodzielność pracy zdających
 - kompletność zakodowania arkuszy i kart odpowiedzi.



Przed rozpoczęciem egzaminu



Po zajęciu miejsc przez zdających PZN odbiera od PZE:

- odpowiednią liczbę arkuszy egzaminacyjnych
- *wykaz zdających w sali egzaminacyjnej*, wydrukowany z systemu OBIEG
- formularz *protokołu przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej*
- płyty CD w przypadku egzaminu z j. obcego
- zwrotne koperty do spakowania materiałów egzaminacyjnych.

PZN razem z przedstawicielem zdających przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.



Przed rozpoczęciem egzaminu



- Przewodniczący ZN przypomina o:
 - zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych
 - zakazie wnoszenia przyborów nieujętych w komunikacie dyrektora CKE.
- Zdający mogą wnieść do sali małą butelkę wody.
- O godzinie wyznaczonej przez PZE uczniowie wchodzą do sali pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, losują numery stolików i odbierają naklejki.
- W tym czasie można uzupełnić wykazy zdających o numer wylosowanego stolika i podpis zdającego.

Egzamin

Listy kontrolne



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

Lista kontrolna

do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego w roku 2019

Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego – Zespoły Egzaminacyjne

A. Przygotowanie egzaminu maturalnego

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Sprawdzono urządzenia niezbędne do przeprowadzenia egzaminów: – stan techniczny odtwarzaczy płyt CD, odtwarzaczy DVD, telewizora, głośników, – rozmieszczenie sprzętu gwarantujące wysoką jakość dźwięku, – właściwe odtwarzanie ścieżek.	PZE, PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/>
2.	Przygotowano: – losy z numerami stolików, – kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików), – naklejki z kodami kreskowymi przygotowane przez OKE.	PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Umożliwiono zdającym egzamin z informatyki sprawdzenie komputera i oprogramowania oraz zebrano od nich podpisy w załączniku 19a.	PZE, CZN, administrator	Dzień przed egzaminem z informatyki	<input type="checkbox"/>
4.	Przygotowano <i>Plan sali egzaminacyjnej</i> z uwzględnieniem miejsc dla zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów.	PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/>
5.	Odebrano materiały egzaminacyjne od kuriera.	PZE	W dniu dostarczenia materiałów	<input type="checkbox"/>
6.	Sprawdzono czy przesyłka nie jest naruszona i czy zawiera wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.	PZE	W dniu dostarczenia materiałów	<input type="checkbox"/>
7.	Zabezpieczono i przechowano materiały egzaminacyjne w sejfie.	PZE	Do czasu przekazania materiałów PZN i PZP	<input type="checkbox"/>

B. Przeprowadzenie egzaminu maturalnego

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Usunięto z sali egzaminacyjnej pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
2.	Ustawiono ponumerowane stoliki w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających.			
3.	Przygotowano odpowiednie stanowiska dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.			
4.	Przygotowano miejsca dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów zgodnie z <i>Planem sali egzaminacyjnej</i> .			
5.	Umieszczono w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.			
6.	Umieszczono na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiały pomocnicze określone w komunikacie o przyborach.			
7.	Umieszczono przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listę zdających w danej sali.			
8.	Przygotowano sprzęt (np. odtwarzacz płyt CD, nagłośnienie, słuchawki, zapasowe baterie, komputery, pendrive'y).			
9.	Przygotowano kilka zestawów zapasowych przyborów do pisania.			
10.	Przypomniano członkom zespołu nadzorującego procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Poinformowano członków o obszarze sali, który został im wyznaczony do nadzorowania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających w ich obszarze oraz na poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.			

C. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych po egzaminie maturalnym

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Odebrano wszystkie materiały egzaminacyjne. Sprawdzono kompletność materiałów w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Posegregowano koperty z pracami ze względu na typ arkusza, poziom oraz formułę egzaminu.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
3.	Uzupełniono opis kopert z pracami egzaminacyjnymi zgodnie z instrukcją OKE.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
4.	Skserowano <i>Wykazy zdających</i> z każdej sali.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
5.	Sporządzono <i>Protokół zbiorczy</i> w systemie OBIEG, m.in.: – wpisano wszystkich nieobecnych, – wpisano zdających, którym przerwano lub unieważniono egzamin.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Przekazano wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumentację do Punktu Odbioru Prac.	PZE	Po zakończeniu egzaminów w danym dniu	<input type="checkbox"/>

9.	CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – W TRAKCIE EGZAMINU.....	49
9.1.	Rozpoczęcie egzaminu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego.....	49
9.2.	Przeprowadzanie egzaminu w sali.....	50

Na początku egzaminu



Po zajęciu miejsc przez uczniów PZN informuje zdających o:

- zasadach zachowania się podczas egzaminu
- zasadach oddawania arkuszy po zakończeniu pracy.

O godzinie określonej w komunikacie – CZN rozdają zdającym arkusze.

Po rozdaniu arkuszy PZN informuje zdających o:

- obowiązku zapoznania się z instrukcją dla zdającego
- o konieczności sprawdzenia arkusza i numerów stron
- o konieczności sprawdzenia PESEL-u na naklejkach i o sposobie kodowania arkusza i karty (podpis w *wykazie zdających w sali*).

Przed rozpoczęciem pracy



- Zdający kodują prace i karty.
- Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania i naklejenie kodów lub kodują prace i karty zdającym, którzy mają dostosowanie egzaminu.
- Po czynnościach organizacyjnych PZN zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

W trakcie egzaminu

- Członkowie ZN mogą odpowiadać na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza i instrukcją dla zdającego.
- W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami.
- W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Czas nieobecności powinien być odnotowany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
- Członkowie ZN oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali w sposób niezakłócający pracy zdającym.
- 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę PZN informuje o czasie pozostałym do zakończenia pracy i przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie (matematyka, języki obce).

Zakończenie pracy przed czasem



- Zdający zgłasza to ZN przez podniesienie ręki.
- Odbiór pracy powinien odbywać się tak, aby nie zakłócać pracy pozostałym zdającym:
 - zdający zamyka zestaw i odkłada na brzeg stolika
 - w obecności zdającego członkowie ZN sprawdzają kompletność materiałów
 - ZN sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie oraz zapisał rozwiązania zadań otwartych
 - po otrzymaniu pozwolenia uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

Pakowanie

10.	CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO – PO EGZAMINIE	53
10.1.	Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu maturalnego	53
10.2.	Przekazanie materiałów egzaminacyjnych do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej po przeprowadzeniu egzaminu maturalnego.....	54

Listy kontrolne



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

Lista kontrolna

do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego w roku 2019

Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego – Zespoły Egzaminacyjne

A. Przygotowanie egzaminu maturalnego

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Sprawdzono urządzenia niezbędne do przeprowadzenia egzaminów: – stan techniczny odtwarzaczy płyt CD, odtwarzaczy DVD, telewizora, głośników, – rozmieszczenie sprzętu gwarantujące wysoką jakość dźwięku, – właściwe odtwarzanie ścieżek.	PZE, PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/>
2.	Przygotowano: – losy z numerami stolików, – kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików), – naklejki z kodami kreskowymi przygotowane przez OKE.	PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Umożliwiono zdającym egzamin z informatyki sprawdzenie komputera i oprogramowania oraz zebrano od nich podpisy w załączniku 19a.	PZE, CZN, administrator	Dzień przed egzaminem z informatyki	<input type="checkbox"/>
4.	Przygotowano <i>Plan sali egzaminacyjnej</i> z uwzględnieniem miejsc dla zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów.	PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/>
5.	Odebrano materiały egzaminacyjne od kuriera.	PZE	W dniu dostarczenia materiałów	<input type="checkbox"/>
6.	Sprawdzono czy przesyłka nie jest naruszona i czy zawiera wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.	PZE	W dniu dostarczenia materiałów	<input type="checkbox"/>
7.	Zabezpieczono i przechowano materiały egzaminacyjne w sejfie.	PZE	Do czasu przekazania materiałów PZN i PZP	<input type="checkbox"/>

B. Przeprowadzenie egzaminu maturalnego

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Usunięto z sali egzaminacyjnej pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
2.	Ustawiono ponumerowane stoliki w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających.			
3.	Przygotowano odpowiednie stanowiska dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.			
4.	Przygotowano miejsca dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów zgodnie z <i>Planem sali egzaminacyjnej</i> .			
5.	Umieszczono w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.			
6.	Umieszczono na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiały pomocnicze określone w komunikacie o przyborach.			
7.	Umieszczono przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listę zdających w danej sali.			
8.	Przygotowano sprzęt (np. odtwarzacz płyt CD, nagłośnienie, słuchawki, zapasowe baterie, komputery, pendrive'y).			
9.	Przygotowano kilka zestawów zapasowych przyborów do pisania.			
10.	Przypomniano członkom zespołu nadzorującego procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Poinformowano członków o obszarze sali, który został im wyznaczony do nadzorowania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na odpowiedzialność za samodzielną pracę zdających w ich obszarze oraz na poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.			

C. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych po egzaminie maturalnym

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Odebrano wszystkie materiały egzaminacyjne. Sprawdzono kompletność materiałów w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Posegregowano koperty z pracami ze względu na typ arkusza, poziom oraz formułę egzaminu.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
3.	Uzupełniono opis kopert z pracami egzaminacyjnymi zgodnie z instrukcją OKE.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
4.	Skserowano <i>Wykazy zdających</i> z każdej sali.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
5.	Sporządzono <i>Protokół zbiorczy</i> w systemie OBIEG, m.in.: – wpisano wszystkich nieobecnych, – wpisano zdających, którym przerwano lub unieważniono egzamin.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Przekazano wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumentację do Punktu Odbioru Prac.	PZE	Po zakończeniu egzaminów w danym dniu	<input type="checkbox"/>

Pakowanie

Wzory opisywania zwrotnych kopert przez członków zespołu nadzorującego na przykładzie prac z historii

Historia rozszerzona nowa formuła

Kod szkoły 126102-20151
Symbol arkusza MHI-R1_1P-182
Liczba prac w kopercie 29
Kody zdających A01-A17, A19,
A22-24, B03-B05, C20-C24
Nr sali 1

Historia podstawowa stara formuła

Kod szkoły 126102-20151
Symbol arkusza MHI-P1_1P-182
Liczba prac w kopercie 2
Kod zdającego C17, C26
Nr sali 1

Historia rozszerzona nowa formuła

Kod szkoły 126102-20151
Symbol arkusza MHI-R1_4P-182
Liczba prac w kopercie 2
Kod zdającego C10, D06
Nr sali 1

Egzamin ustny

4. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO	27
4.1. Przed egzaminem w sesji majowej.....	27
4.2. W trakcie egzaminu.....	29
4.3. Po egzaminie.....	31
4.4. Dodatkowe informacje dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego	32
4.5. Przebieg egzaminu w sesji czerwcowej i sierpniowej.....	32

6. CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO – EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU.....	37
6.1. Przed egzaminem.....	39
6.2. W trakcie egzaminu.....	38
6.3. Po egzaminie.....	39
6.4. Dodatkowe informacje dotyczące egzaminu dla osób niewidomych.....	39

Czas trwania i przerwy – j. polski

9-22 maja (oprócz 12 i 19 maja)

- Egzamin trwa **15 minut**.
- Przygotowanie do egzaminu trwa **15 minut**.
- W każdym dniu:
 - przewidzianych jest **210 zadań**
 - egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o **godzinie 9:00** i nie później niż ok. **godziny 18:00**
 - **1 zespół** może przeprowadzić egzamin dla **20 zdających**
- po grupie **5 zdających** zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu i przekazuje informację zdającym.

Czas trwania i przerwy – j. obcy

6-25 maja (oprócz 12 i 19 maja)

- Egzamin trwa **15 minut**.
- Czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie zadań.
- Po **5 zdających** zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu i przekazuje informację zdającym.
- Na egzaminie ustnym w zakresie dwujęzycznym w składzie zespołu musi być egzaminator języka obcego w zakresie dwujęzycznym.

Czas trwania i przerwy – j. polski

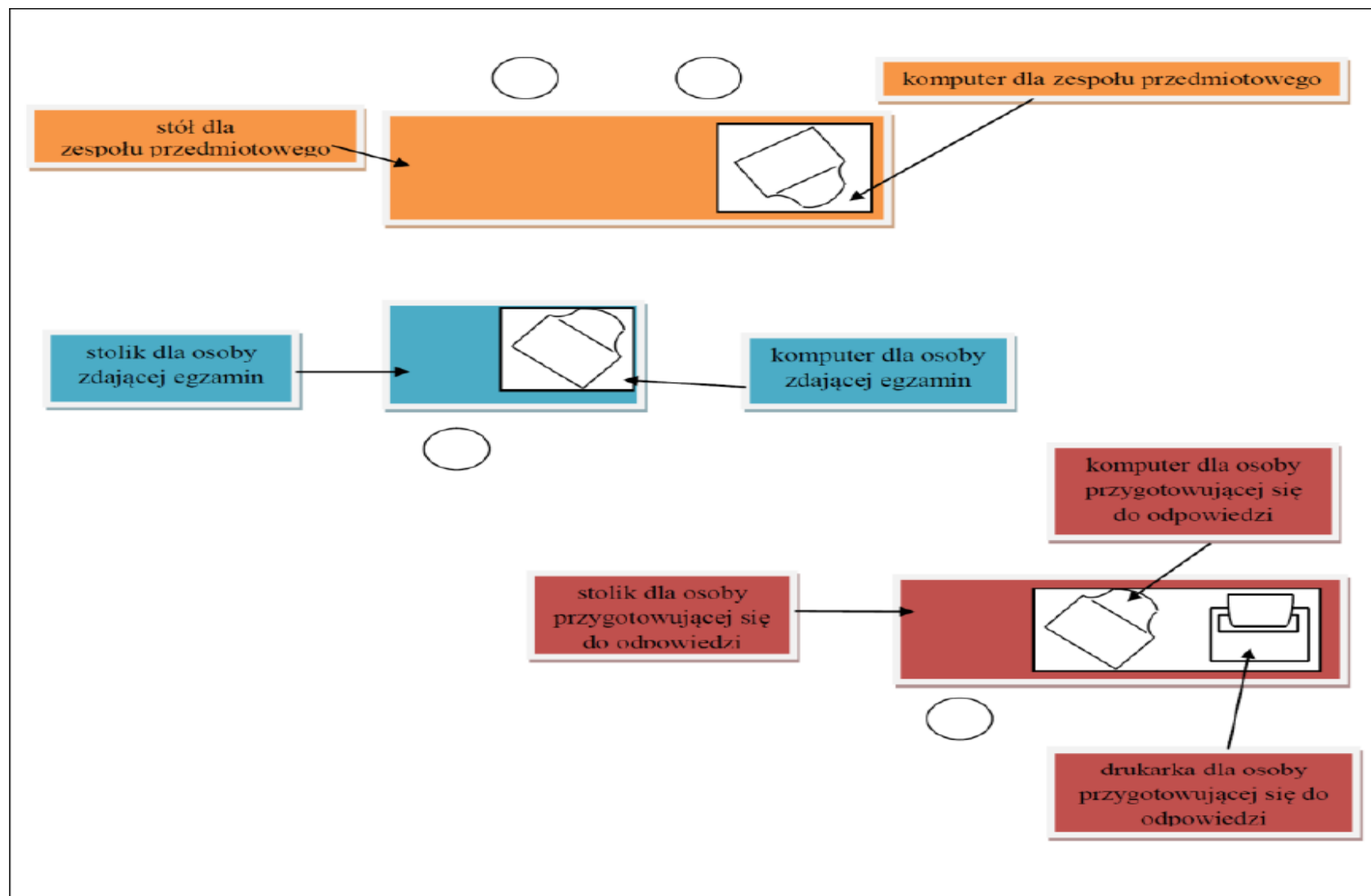
Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje:

a) komplet biletów z numerami wszystkich zadań ORAZ

b) dwa komplety wszystkich zadań egzaminacyjnych (tj. 2 × 210 zadań): jeden komplet (210 zadań) dla członków zespołu przedmiotowego, jeden komplet (210 zadań) dla zdających.

Jeżeli w danej szkole część ustna egzaminu jest jednocześnie (tego samego dnia w tych samych godzinach) przeprowadzana przez więcej niż jeden zespół przedmiotowy, ww. materiały należy przygotować dla każdego z tych zespołów.

Czas trwania i przerwy – j. polski



Czas trwania i przerwy – j. polski

- Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z **wykorzystaniem komputera**, nie ma konieczności przygotowywania zadań w formie wydruków.
- PZE przygotowuje bilety dla zdających oraz pojemnik, z którego zdający będą losować numer zadania podczas egzaminu.
- **Zdający nie mogą losować wydrukowanych zadań.**
- Przygotowanie i sprawdzenie komputerów oraz drukarki.
- Nie później niż na dzień przed egzaminem PZE umożliwia członkom zespołów przedmiotowych zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi w sposób zapewniający ochronę materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, na terenie szkoły.

Pobranie materiałów od PZE – j. polski

- wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem
- wydrukowane zadania egzaminacyjne (2 komplety)
- wykaz zdających w danym dniu
- kryteria oceniania
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (zał. 9a) i kart indywidualnej oceny (zał.9b)
- czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzania notatek

Pobranie materiałów od PZE – j. obce

- Wydrukowane zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu).
- Kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją.
- Lista zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin.
- Druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (zał. 10a) i kart indywidualnej oceny (zał.10b).

SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU

12.	SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO	59
12.1.	Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z dostosowań	59
12.2.	Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu pisemnego.....	59
12.3.	Instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego	60
12.4.	Unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego	62
12.5.	Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub zaginięcia przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi do części ustnej z języków obcych nowożytnych	63
12.6.	Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.....	63
12.7.	Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	64
12.8.	Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych	64
12.9.	Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.....	64
12.10.	Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego.....	65
12.11.	Przerwanie przez zdającego części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych	66

Unieważnienie egzaminu przez PZE

- Następuje w przypadku:
 - niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
 - wniesienia lub korzystania przez absolwenta z urządzenia telekomunikacyjnego albo niedozwolonych materiałów lub przyborów
 - zakłócania przez absolwenta przebiegu egzaminu.

- PZE przerywa i unieważnia danemu absolwentowi egzamin (na wniosek PZN), stosowną informację zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.

- Ten absolwent nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.

- Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

Usterki w arkuszach egzaminacyjnych

1. Braki stron lub inne usterki w arkuszach egzaminacyjnych PZN odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu i zgłasza do PZE konieczność wykorzystania rezerwowych arkuszy.
2. Jeśli zabraknie rezerwowych arkuszy, PZE powiadamia o tym dyrektora OKE, który podejmuje dalsze kroki. Zdający czekają na decyzję, pozostając w sali.
- 3. Nie wykonuje się** kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
4. Decyzję o dalszym przebiegu egzaminu OKE przekazuje PZE telefonicznie, mailem lub faksem.

Usterki na płytach CD

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane jako odrębne ścieżki
np. ścieżka 1 – wstęp oraz zadanie 1. ; ścieżka 2 – zadanie 2. itd.
2. Odtwarzacz CD automatycznie przechodzi do następnej ścieżki (one ułatwiają przejście do odpowiedniego zadania w przypadku usterki płyty).
3. W przypadku usterki płyty CD lub odtwarzacza CD przewodniczący ZN w porozumieniu z PZE przerywa pracę z arkuszem (zdający zamykają arkusze), wykorzystuje rezerwową płytę albo odtwarzacz.
4. PZN zapisuje na tablicy odpowiednio:
 - nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy (jeśli usterka wystąpiła od momentu włączenia płyty)
 - nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużony o czas przerwy.
5. PZN odtwarza nagranie od przerwanej ścieżki, wymianę płyty odnotowuje w protokole.

Przerwanie egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych

1. Przed egzaminem należy upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu.
2. Przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.
3. W przypadku przerwania egzaminu PZE organizuje pomoc.
4. Zdający może kontynuować egzamin, PZE rejestruje czas przerwania egzaminu, zdającemu nie przedłuża się czasu trwania egzaminu.
5. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu:
 - zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami (egzamin ustny)
 - PZN odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego (egzamin pisemny).

Zagrożenie lub zakłócenie przebiegu egzaminu

1. PZE zawiesza lub przerywa egzamin i powiadamia dyrektora OKE (ewentualnie odpowiednie służby).
2. Dyrektor OKE w porozumieniu z CKE podejmuje decyzję o dalszym przebiegu egzaminu.
3. Decyzję o dalszym przebiegu egzaminu OKE przekazuje PZE telefonicznie, mailem lub faksem.
4. PZE może zawiesić egzamin w oczekiwaniu na przybycie wszystkich zdających z uwagi na trudności komunikacyjne lub sytuację pogodową) – o sytuacji powiadamia dyrektora OKE (obowiązują pkt 2. i 3.).
5. Jeśli powyższa sytuacja dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, PZE uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu, o sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

Termin ogłoszenia wyników

Komunikowanie na stronach CKE i OKE
wstępnych informacji o wynikach
egzaminu maturalnego – 4 lipca 2019 roku



Dziękuję!