

# Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie



Szkolenie przewodniczących zespołów  
egzaminacyjnych ze szkół organizujących  
egzamin maturalny

marzec/kwiecień 2020

Ragna Ślęzakowska |  
22 457 03 37  
ragna.slezakowska@oke.waw.pl

# Tematyka szkolenia

1. Podstawy prawne, procedury, komunikaty dotyczące organizacji egzaminu maturalnego w 2020 roku.
2. Przygotowanie egzaminu maturalnego, harmonogram dyrektora, dokumentowanie działań.
3. Organizacja i dokumentowanie ustnej części egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego i języka polskiego.
4. Organizacja i dokumentowanie pisemnej części egzaminu maturalnego.
5. Zasady unieważniania egzaminów.

# Podstawy prawne, procedury, komunikaty dotyczące organizacji egzaminu maturalnego w 2020 roku

[www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl) zakładka: „egzamin maturalny”

[www.oke.waw.pl](http://www.oke.waw.pl) zakładka: „procedury egzaminów / egzamin maturalny”

# Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.)

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 2 kwietnia 2019 r.

**zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego**

2) w § 54:

a) po ust. 3 dodaje się ust. 3a–3c w brzmieniu:

„3a. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole lub placówce.”

3b. Dla nauczycieli, o których mowa w ust. 3a, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.

3c. W przypadku powołania w skład zespołu nadzorującego nauczycieli, o których mowa w ust. 3a, nauczyciela pełniącego funkcję przewodniczącego zespołu nadzorującego wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.”

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających.”

# Podstawy prawne

.....  
pieczęć-szkoly

—  
identyfikator-szkoly

## POWOLANIE I PRZESZKOLENIE CZŁONKÓW ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO, W TYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH I ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

Na podstawie art. 44z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481) oraz § 40 ust. 1 i § 41 ust. 2 pkt 1 i ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.);

1. - **powołuję** w celu przeprowadzenia egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020 **członków zespołu egzaminacyjnego**
2. - **powołuję zespoły przedmiotowe** do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz **wyznaczam przewodniczących tych zespołów**
3. - **powołuję zespoły nadzorujące** przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach oraz **wyznaczam przewodniczących tych zespołów**.

Lp.	Nazwisko i imię nauczyciela/-osoby, o której mowa w § 54 ust. 3a rozporządzenia	Szkoła macierzysta/-miejsce zatrudnienia	Nauczany przedmiot	ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE			ZESPOŁY NADZORUJĄCE			Podpis członka zespołu		
				Symbol zespołu przedmiotowego	Nr w ewidencji egzaminatorów	Funkcja w zespole przedmiotowym P-/C	Przedmiot(y) egzaminacyjny(e)	Nr sali	Funkcja w zespole nadzorującym		Potwierdzenie powołania	Potwierdzenie przeszkolenia
									P/-C	Funkcja specjalna		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12a	12b

**Zespoły przedmiotowe:** nauczyciel przedmiotu-egzaminator (PZP) + nauczyciel przedmiotu (CZP) (nieuczący zdającego w ostatnim roku; co najmniej jeden z innej placówki)

**Zespoły nadzorujące:** nauczyciel ze szkoły macierzystej (PZN) + co najmniej jeden nauczyciel z innej placówki (CZP)

Od 1 do 5 zdających – co najmniej 2 nauczycieli w zespole;

Od 6 do 30 zdających – co najmniej 3 nauczycieli w zespole;

Od 31 do 55 zdających – co najmniej 4 nauczycieli w zespole...

## INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA  
**EGZAMINU MATURALNEGO W „NOWEJ” FORMULE**  
obowiązująca w roku szkolnym **2019/2020**

- dla uczniów **szkół ponadgimnazjalnych i artystycznych**, którzy **ukończą** szkołę w roku szkolnym **2019/2020**  
oraz
- dla wszystkich absolwentów **liceów ogólnokształcących**, którzy **ukończyli** szkołę do roku szkolnego **2018/2019 włącznie**
- dla absolwentów **techników i szkół artystycznych**, którzy **ukończyli** szkołę w latach szkolnych **2015/2016 – 2018/2019**
- dla absolwentów **liceów profilowanych** oraz **techników uzupełniających dla młodzieży**, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego **2013/2014 włącznie**
- dla absolwentów **uzupełniających liceów ogólnokształcących**, którzy **ukończyli** szkołę do roku szkolnego **2012/2013 włącznie**
- dla absolwentów **ponadpodstawowych szkół średnich**
- dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie – wydany **za granicą**, ale nieuprawniający do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej
- dla osób, które uzyskały lub uzyskają świadectwo ukończenia LO na podstawie **egzaminów eksternistycznych**

Warszawa 2019

## ANEKS

### INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA  
**EGZAMINU MATURALNEGO W „STAREJ” FORMULE**  
obowiązująca w roku szkolnym **2019/2020**

dla absolwentów **techników** oraz **techników uzupełniających dla dorosłych** z lat **2005/2006–2014/2015 – po raz ostatni w 2020 r.**

**UWAGA!** W roku szkolnym 2019/2020 egzamin maturalny w „starej” formule zostanie przeprowadzony **po raz ostatni dla absolwentów technikum oraz technikum uzupełniającego dla dorosłych**. Absolwenci ww. typów szkół, którzy w 2020 r. nie zdadzą egzaminu maturalnego w „starej” formule, będą zobowiązani w 2021 r. przystąpić do egzaminu maturalnego w „nowej” formule **w pełnym zakresie**.

# Komunikaty

## Komunikaty dyrektora CKE z 6 sierpnia 2019 r.

Komunikat w sprawie szczegółowych sposobów **dostosowania** warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego

Komunikat w sprawie **harmonogramu** przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020 (aktualizacja 20 sierpnia)

Komunikat w sprawie materiałów i **przyborów pomocniczych**, z których mogą korzystać zdający

Komunikat w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku **egzaminu maturalnego z informatyki** w 2020 r.

## Komunikat Ministra Edukacji Narodowej – aktualizacja z 5 kwietnia 2019 r.

Komunikat w sprawie **wykazu olimpiad** przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2019/2020

# Harmonogram egzaminu maturalnego

## Termin główny

Część ustna	Język polski od 7 do 22 maja Języki obce nowożytne od 4 do 22 maja (z wyjątkiem niedziel)
Część pisemna	od 4 (poniedziałek) do 21 maja (czwartek)

## Termin dodatkowy

Część ustna	od 1 do 6 czerwca
Część pisemna	od 1 do 19 czerwca

Ogłoszenie wyników (termin główny i dodatkowy) - 3 lipca 2020 r.

## Termin poprawkowy

Część ustna	24-25 sierpnia
Część pisemna	25 sierpnia

Ogłoszenie wyników - 11 września 2020 r.



# Komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych

- wydzielono pomoce i materiały dla starej i nowej formuły egzaminu maturalnego
- zaznaczono, które pomoce i materiały są obowiązkowe, a które fakultatywne
- określono, które pomoce i materiały zabezpiecza zdający, a które obowiązkowo szkoła

NOWA FORMUŁA	STARA FORMUŁA
Wybrane wzory matematyczne	Wybrane wzory matematyczne
Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne (biologia, chemia fizyka) – żółta książeczka	Karta wybranych tablic chemicznych Karta wybranych wzorów i stałych fizycznych (fizyka i astronomia)
słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny (język polski)	
słownik łacińsko-polski i atlas historyczny (język łacińskiego i kultury antyczna)	
słownik dwujęzyczny dla cudzoziemców (wszystkie egzaminy oprócz języka obcego nowożytnego)	

# Przygotowanie egzaminu maturalnego

## Harmonogram dyrektora szkoły i dokumentowanie działań

(terminy obowiązujące w odniesieniu do matury przeprowadzanej 4-21 maja 2020)

# Przygotowanie egzaminu – harmonogram działań

Termin	Zadanie/Działanie	Załączniki
marzec/ kwiecień	Odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego	<i>Prezentacja na stronie <a href="http://www.oke.waw.pl">www.oke.waw.pl</a> i w SWP</i>
do 4 marca	<ul style="list-style-type: none"><li>• Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;</li><li>• Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego</li><li>• Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół w sprawie wymiany nauczycieli</li><li>• Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego oraz wyznaczenie przewodniczących</li><li>• Opracowanie i ogłoszenie harmonogramu egzaminów ustnych i przekazanie <u>skróconej</u> wersji do OKE</li></ul>	<i>Załącznik 8b</i>  <i>Załącznik 8a</i>
do 6 kwietnia	Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących	<i>Załącznik 8a</i>

# Przygotowanie egzaminu – harmonogram działań

Termin	Zadanie/Działanie	Załączniki
do końca marca	Poinformowanie zdających, w sprawie których dyrektor wystąpił z wnioskiem o skierowanie do innej szkoły na egzamin ustny z języka obcego, o miejscu przystąpienia do egzaminu	
do 20 kwietnia	Przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji i niezwłoczne przekazanie tej informacji do OKE	<i>Załącznik 5</i>
do 30 kwietnia	Przyjęcie przekazanych przez OKE zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych, oraz pudełek i naklejek do pakowania materiałów po egzaminie, a także, ze względu na odwołanie szkoleń stacjonarnych dla PZE, <b>naklejek z paskami kodującymi dla zdających</b>	
do 30 kwietnia	Przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego i zebranie ich podpisów	<i>Załącznik 8a</i>

## Przygotowanie egzaminu – harmonogram działań

Termin	Zadanie/Działanie	Załączniki
do 30 kwietnia	Przygotowanie dokumentacji do egzaminów pisemnych w dniach 4, 5, 6 maja	<i>Załączniki: 15, 16, 17, 18</i>
do 30 kwietnia	Sprawdzenie przygotowania sal i stanu technicznego urządzeń do przeprowadzania egzaminów z języków obcych nowożytnych	
w dniu egzaminu	Odebranie przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi; sprawdzenie kompletności zespołów nadzorujących; przypomnienie zespołom nadzorującym o procedurach przebiegu części pisemnej egzaminu; wyznaczenie sektorów do nadzorowania	

# DYSTRYBUCJA I REDYSTRYBUCJA MATERIAŁÓW CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

## MAJ 2020

*Na kartce przekazanej w Systemie Wymiany Plików są:*

- terminy poszczególnych egzaminów od **4 do 21 maja 2020 r.**
- terminy **dystrybucji** prowadzonej przez CKE:

**4, 5, 6, 11 maja 2020 r. w godz. 5.00-7.30**

(od 5.00 dyżur w OKE – 22 457 03 35; fax. 22 457 03 45)

- terminy **redystrybucji** prowadzonej przez OKE:

**4, 5, 8, 13, 15, 19, 22 maja 2020\* w godz. 13.30-19.30**

(w tych dniach dyżur w OKE do 19.30 – 22 457 03 35)

\*terminy oraz forma redystrybucji mogą ulec zmianie, o czym dyrektorzy zostaną niezwłocznie poinformowani

# Przygotowanie egzaminu **ustnego**

Termin	Zadanie/Działanie	Załączniki
do 4 marca	Przygotowanie i ogłoszenie w szkole szczegółowego harmonogramu egzaminów ustnych i przesłanie skróconej wersji do OKE (język polski – nie więcej niż 20 osób; godziny 9.00 – 18.00)	
do końca kwietnia	Odebranie z SWP dostosowanych kryteriów do egzaminu ustnego i wydrukowanie ich zgodnie z potrzebami	
przed egzaminem	Wyznaczony nauczyciel-egzaminator szkoli pozostałych nauczycieli uczestniczących w egzaminie ustnym z zakresu organizacji i zasad oceniania egzaminu; Przygotowanie dokumentacji	Protokoły: 9a, 9b 10a, 10b 11a, 11b; Zasady oceniania z <i>Informatora</i>
dzień przed egzaminem	PZE umożliwia członkom zespołów przedmiotowych: zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi z języka polskiego; przeanalizowanie zestawów do części ustnej z języka obcego	

# Przygotowanie egzaminu ustnego (język polski)

Termin	Zadanie/Działanie	Materiały
4 maja	Odebranie płyty CD (2 egzemplarze) z zadaniami do części ustnej dostarczonej wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej z języka polskiego.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>210 zadań standardowych</b></li><li>• <b>30 zadań dla niesłyszących i dla osób z autyzmem w tym zesp. A.;</b></li><li>• <b>30 zadań dla osób słabowidzących</b></li><li>• <b>Plik z biletami z numerami zadań</b></li></ul>
5 maja	Możliwość pobrania wszystkich materiałów do egzaminu ustnego z SWP	
do 6 maja	Wydrukowanie pliku z biletami i pocięcie na pojedyncze bilety Wydrukowanie po dwa komplety zadań dla każdego zespołu przedmiotowego (na egzamin bez użycia komputera)	

## Numeracja zadań z języka polskiego:

od 1001 do 1210

wersja standardowa (1)

od 2701 do 2730

osoby z autyzmem w tym z zespołem Aspergera (2) i osoby niesłyszące (7)

Od 4001 do 4030

Osoby słabowidzące (4)



# Organizacja i przeprowadzenie egzaminu maturalnego

w części ustnej

## Języki obce nowożytne (4-22 maja)

W dniu egzaminu (ok. godzinę wcześniej) przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od dyrektora szkoły:

- dwa komplety wydrukowanych zestawów egzaminacyjnych – 5 zestawów więcej niż wynosi liczba zdających (liczba zestawów przekazanych do szkół to maksymalnie 50)
- kryteria oceniania zadań wraz z punktacją
- listę zdających, dla których dany zespół przedmiotowy przeprowadza egzamin
- druki protokołów indywidualnych i kart indywidualnej oceny

Ustalając szczegółowy harmonogram egzaminów ustnych z języków obcych, należy uwzględnić:

- czas przeprowadzania egzaminu dla jednego zdającego – 15 minut
- czas ustalenia liczby punktów przyznanych zdającym po przeegzaminowaniu 5 osób i ogłoszenia liczby punktów – publicznie lub indywidualnie

# Języki obce nowożytne

- Egzamin ustny z języka obcego nowożytnego zdawany obowiązkowo i/lub dodatkowo jest taki sam dla zdających **wg starej i wg nowej formuły (bez określenia poziomu)**
- Zespół przedmiotowy stosuje dla wszystkich zdających:

## Załącznik 10a

Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (egzamin bez określenia poziomu) zdawanego jako przedmiot obowiązkowy lub dodatkowy

.....  
*pieczęć szkoły*              —         .....  
*identyfikator szkoły*      *miejsowość*      *data* 2019 r.

**PROTOKÓL INDYWIDUALNY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA .....<sup>1</sup>**  
**ZDAWANEGO JAKO PRZEDMIOT OBOWIĄZKOWY / DODATKOWY<sup>2</sup> (EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU)**

## Załącznik 10b

Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (bez określenia poziomu)

.....  
*pieczęć szkoły*              —         .....  
*identyfikator szkoły (opcjonalnie)*      *miejsowość*      *data* 2019 r.

.....  
*imię i nazwisko nauczyciela*

.....  
**przewodniczący ZP / członek ZP<sup>1</sup>**  
*funkcja sprawowana w zespole przedmiotowym*

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA .....<sup>2</sup>**  
**(EGZAMIN BEZ OKREŚLANIA POZIOMU)**

Nr zestawu:	Imię i nazwisko zdającego:
-------------	----------------------------

# Języki obce nowożytnie

- Egzamin ustny z języka obcego nowożytnego **na poziomie dwujęzycznym** zdawany dodatkowo jest różny dla zdających wg starej i wg nowej formuły;
- Zespół przedmiotowy stosuje dla zdających:

## nowa formuła

<b>Załącznik 11a</b>	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu m zdanego jako przedmiot dodatkowy
..... pieczęć szkoły	..... identyfikator szkoły
<b>PROTOKÓL INDYWIDUALNY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU M ZDANEGO JAKO PRZEDMIOT DODATKOWY</b>	

<b>Załącznik 11b</b>	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu m dwujęzycznym
..... pieczęć szkoły	..... identyfikator szkoły (opcjonalnie)
..... imię i nazwisko nauczyciela	
<b>KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU M (EGZAMIN NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM)</b>	

## stara formuła

<b>Załącznik 11c</b>	Protokół indywidualny części ustnej egzaminu m (dla absolwentów z lat 2004/2005 – 2013/2014)
..... pieczęć szkoły	..... identyfikator szkoły
<b>PROTOKÓL INDYWIDUALNY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU M NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM (DLA ABSOLWENTÓW)</b>	

<b>Załącznik 11d</b>	Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu m dwujęzycznym (dla absolwentów z lat szkolnych)
..... pieczęć szkoły	..... identyfikator szkoły (opcjonalnie)
..... imię i nazwisko nauczyciela	
<b>KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU M NA POZIOMIE DWUJĘZYCZNYM (DLA ABSOLWENTÓW)</b>	

# Język polski w części ustnej (7-22 maja)

## organizacja egzaminu

Ustalając szczegółowy harmonogram należy uwzględnić:

Zdający	godzina wejścia	czas przygotowania	czas wypowiedzi	czas rozmowy	godzina wyjścia
Jan Kowalski	9.00	15 min	10 minut	5 minut	9.30
Ewa Wiśniewska	9.15				9.45
Zofia Kamińska	9.30				10.00
Jerzy Zieliński	9.45				10.15
Hanna Szymańska	10.00				10.30
Ustalenie wyników i ich ogłoszenie (całej piątce lub indywidualnie) – 15 minut					
Tadeusz Woźniak	10.45	15 min	10 minut	5 minut	11.15

# Język polski w części ustnej

## organizacja egzaminu

W dniu egzaminu (około godzinę wcześniej) przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od dyrektora szkoły:

- wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem do losowania
- dwa komplety wydrukowanych zestawów egzaminacyjnych do sal bez wykorzystania komputera LUB folder z zestawami zadań na nośniku elektronicznym do zainstalowania na komputerach w sali
- wykaz zdających w danym dniu
- kryteria oceniania zadań wraz z punktacją
- czyste kartki opieczątowane pieczęcią szkoły do sporządzania notatek
- druki protokołów indywidualnych i kart indywidualnej oceny

# Język polski w części ustnej

## Nowa formuła (wypowiedź)

**Załącznik 9a** *Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego / mniejszości etnicznej / języka regionalnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy / dodatkowy*

.....  
pieczęć szkoły

.....  
identyfikator szkoły

**PROTOKÓŁ INDYWIDUALNY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO / MIEJSZOŚCI ETNICZNEJ / JĘZYKA REGIONALNEGO ZDAWANEGO JAKO PRZEDMIOT OBOWIĄZKOWY / DODATKOWY**

**Załącznik 9b** *Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego / mniejszości etnicznej / języka regionalnego*

.....  
pieczęć szkoły

.....  
identyfikator szkoły (opcjonalnie)

.....  
imię i nazwisko nauczyciela

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO / MIEJSZOŚCI ETNICZNEJ / JĘZYKA REGIONALNEGO**

## Stara formuła (prezentacja)

**Załącznik 9c** *Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego / mniejszości etnicznej / języka regionalnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy / dodatkowy*

.....  
pieczęć szkoły

**PROTOKÓŁ INDYWIDUALNY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO / MIEJSZOŚCI ETNICZNEJ / JĘZYKA REGIONALNEGO ZDAWANEGO JAKO PRZEDMIOT OBOWIĄZKOWY / DODATKOWY**

**Załącznik 9d** *Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego / mniejszości etnicznej / języka regionalnego*

.....  
pieczęć szkoły

.....  
identyfikator szkoły (opcjonalnie)

.....  
imię i nazwisko nauczyciela

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO / MIEJSZOŚCI ETNICZNEJ / JĘZYKA REGIONALNEGO**

**Załącznik 9e** *Protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego / mniejszości etnicznej / języka regionalnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy / dodatkowy*

.....  
pieczęć szkoły

.....  
identyfikator szkoły

**PROTOKÓŁ INDYWIDUALNY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO / MIEJSZOŚCI ETNICZNEJ / JĘZYKA REGIONALNEGO ZDAWANEGO JAKO PRZEDMIOT OBOWIĄZKOWY / DODATKOWY**

**Załącznik 9f** *Karta indywidualnej oceny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego / mniejszości etnicznej / języka regionalnego*

.....  
pieczęć szkoły

.....  
identyfikator szkoły (opcjonalnie)

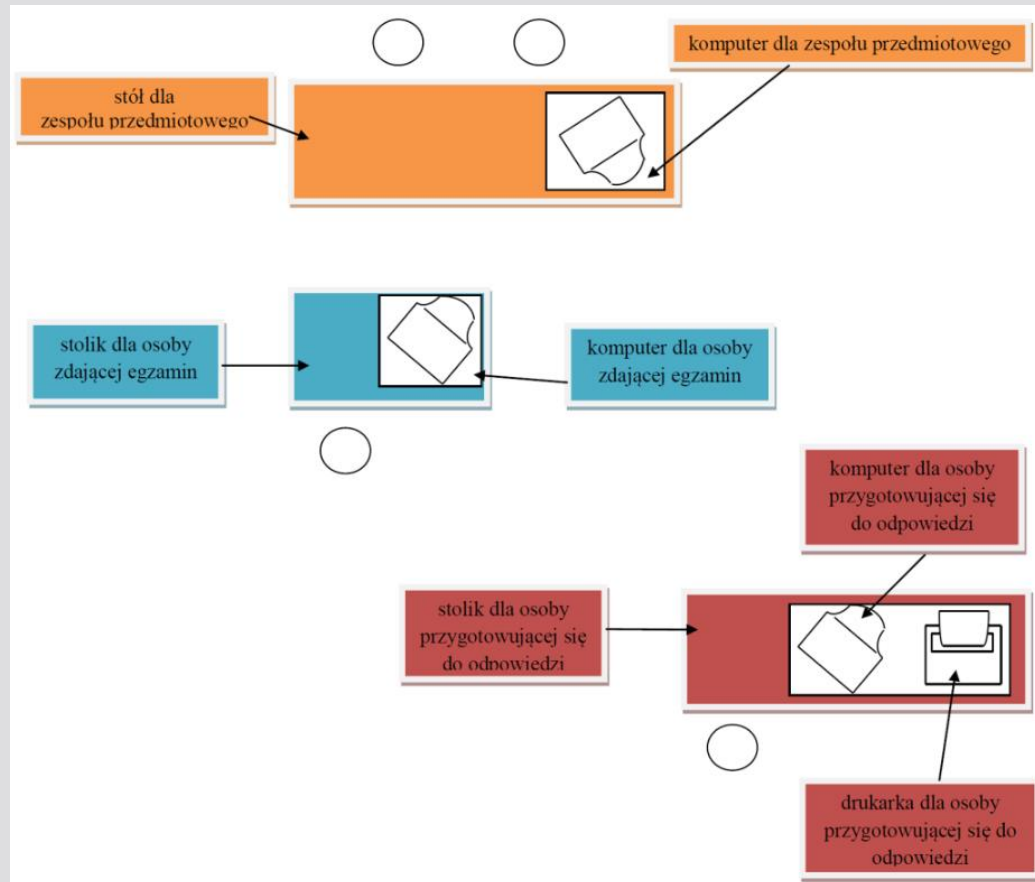
.....  
imię i nazwisko nauczyciela

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA POLSKIEGO / MIEJSZOŚCI ETNICZNEJ / JĘZYKA REGIONALNEGO DLA OSÓB NIESŁYSZĄCYCH**

# Język polski w części ustnej

## organizacja egzaminu przy użyciu komputera

- Należy wyznaczyć osobę, która:
  - sprawdzi przygotowanie komputerów, podłączenie drukarki
  - utworzy przed rozpoczęciem egzaminu folder zawierający wszystkie 210 zadań, sprawdzi, czy pliki się otwierają i przypilnuje usunięcie folderu po skończonym w danym dniu egzaminie
  - skontroluje właściwe przygotowanie sali





# Język polski w części ustnej

## przebieg egzaminu

	Wydruki papierowe	Komputer
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu tożsamości, wchodzi do sali w ustalonej kolejności	
Losowanie zadania	Zdający losuje bilet z numerami zadań spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku	
	Przewodniczący ZP przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania	Pod nadzorem członka ZP zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania
	<b>Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której losują kolejni zdający przystępujący do części ustnej egzaminu danego dnia przed danym zespołem przedmiotowym.</b>	
Przebieg egzaminu	Zdający, przygotowując się, nie może robić notatek na wydruku zadania, ale wyłącznie na kartkach z pieczętką szkoły	Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne, ale notatki robi tylko na kartkach z pieczętką szkoły
	Po zakończeniu przygotowania zdający rozpoczyna wypowiedź, korzystając z wydruku zadania i własnych notatek	Po zakończeniu przygotowania zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze, z którego dotychczas korzystał i otwiera plik ze swoim zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej; korzysta ze swoich notatek.
Po zakończeniu egzaminu	Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruk zadania egzaminacyjnego zdający przekazuje przewodniczącemu ZP.	

# Egzaminy ustne

## dokumentowanie i przekazanie wyników

### Po zakończeniu wszystkich egzaminów ustnych dyrektor szkoły niezwłocznie:

- wprowadza wyniki indywidualne do Hermesa i przesyła do OKE (w Hermesie usuwa zdających, którzy nie uzyskali promocji),
- wypełnia w dwóch egzemplarzach:
  - Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego (**zał. 12a**)
  - Wykaz zdających część ustną z języka polskiego (**zał. 12b**)
  - Wykaz zdających część ustną z języka obcego nowożytnego (**zał. 12c**)
- jeden egzemplarz tych dokumentów przekazuje do OKE **w terminie dwóch dni od zakończenia egzaminów ustnych** wraz z kopią zaświadczeń o uzyskanych tytułach finalistów/laureatów olimpiad.

### Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi:

- materiały z przebiegu egzaminu z języka polskiego (CD, wydruki zadań, bilety, notatki zdających) przechowywane są nie dłużej niż 10 dni (czas na odwołania od procedur egzaminacyjnych), a następnie niszczone;
- zwrotnie przekazywane są do OKE zestawy zadań z języka obcego nowożytnego, chyba że będą zdający w czerwcu lub przewidujemy zdających w sierpniu – w takiej sytuacji zwracamy do OKE zestawy dopiero po przeprowadzeniu tych egzaminów w terminie dodatkowym/poprawkowym;
- Protokoły indywidualne i *Karty indywidualnej oceny* przechowywane są zgodnie ze szkolną instrukcją kancelaryjną.

# Organizacja i przeprowadzenie egzaminu maturalnego

w części pisemnej

# Czas trwania egzaminów wg starej i wg nowej formuły dla arkuszy standardowych

Przedmiot	Poziom	stara formuła	nowa formuła
język polski	podstawowy	170	170
	rozszerzony	180	180
matematyka	podstawowy	170	170
	rozszerzony	180	180
język obcy nowożytny	podstawowy	120	120
	rozszerzony cz. I	120	150
	rozszerzony cz. II	70	
	dwujęzyczny	180	180
historia, wos	podstawowy	120	-
	rozszerzony	180	180
biologia, chemia, fizyka, geografia	podstawowy	120	-
	rozszerzony	150	180
informatyka	podstawowy cz. I	75	-
	podstawowy cz. II	120	-
	rozszerzony cz. I	90	60
	rozszerzony cz. II	150	150
filozofia, historia sztuki, język łaciński i kultura antyczna, historia muzyki, wiedza o tańcu*	podstawowy	120	-
	rozszerzony	180	180
przedmioty w językach obcych		80	80

# Organizacja egzaminu maturalnego w części pisemnej

**W tej samej sali można zorganizować egzaminy w starej i nowej formule (w tym dla zdających z różnych typów szkół, a także dla zdających piszących w wydłużonym czasie) z następujących przedmiotów:**

- język polski – poziom podstawowy, poziom rozszerzony
- matematyka – poziom podstawowy, poziom rozszerzony
- historia / wos / biologia / chemia / fizyka / geografia / historia sztuki – niezależnie od poziomu
- przedmioty zdawane w języku obcym
- informatyka (jeśli nie ma możliwości rozdzielenia)

**Nie można przeprowadzać egzaminu w jednej sali z języka obcego nowożytnego:**

- na poziomie podstawowym oraz rozszerzonym w „starej” i „nowej” formule (inne nagranie)
- dla zdających niesłyszących i słabosłyszących (bez płyty)
- dla zdających korzystających z dostosowanej płyty

**Trzeba zorganizować w oddzielnej sali egzamin dla osób:**

- korzystających z komputera
- pracujących z nauczycielem wspomagającym

# Kodowanie arkuszy egzaminacyjnych

## Zdający:

- wykorzystuje na egzaminie dwie naklejki – jedną na stronę tytułową arkusza, drugą na kartę odpowiedzi
- zapisuje numer PESEL na stronie tytułowej i na karcie odpowiedzi (sprawdza jego zgodność z wydrukowanym na naklejce)

## Zespół nadzorujący:

Zaznacza dysleksję i dyskalkulię na stronie tytułowej i na karcie odpowiedzi

<p>Kowalski Jan PESEL 38051438051</p> <p>Kod szkoły 143805-0110V</p>	 <p>PESEL 38051438051 143805-0110V</p>
 <p>PESEL 38051438051 143805-0110V</p>	 <p>PESEL 38051438051 143805-0110V</p>

Strona tytułowa  
arkusza  
w „nowej formule”

UZUPELNIĄ ZDAJĄCY

KOD

PESEL

miejsce  
na naklejkę

EGZAMIN MATURALNY  
Z MATEMATYKI  
POZIOM ROZSZERZONY

DATA: 9 maja 2018 r.

GODZINA ROZPOCZĘCIA: 9:00

CZAS PRACY: 180 minut

LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: 50

UZUPELNIĄ ZESPÓŁ  
NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:

- dostosowania  
kryteriów oceniania
- nieprzeniesienia  
zaznaczeń na kartę

Instrukcja dla zdającego


1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 18 stron (zadania 1–15). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Rozwiązania zadań i odpowiedzi wpisuj w miejscu na to przeznaczonym.
3. Odpowiedzi do zadań zamkniętych (1–4) zaznacz na karcie odpowiedzi w części karty przeznaczonej dla zdającego. Zamaluj  pola do tego przeznaczone. Błędne zaznaczenie otocz kółkiem  i zaznacz właściwe.
4. W zadaniu 5. wpisz odpowiednie cyfry w kratki pod treścią zadania.
5. Pamiętaj, że pominięcie argumentacji lub istotnych obliczeń w rozwiązaniu zadania otwartego (6–15) może spowodować, że za to rozwiązanie nie otrzymasz pełnej liczby punktów.
6. Pisz czytelnie i używaj tylko długopisu lub pióra z czarnym tuszem lub atramentem.
7. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
8. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
9. Możesz korzystać z zestawu wzorów matematycznych, cyrkiła i linijki oraz kalkulatora prostego.
10. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
11. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.



MMA-R1\_1P-182

Karta odpowiedzi  
arkusza z matematyki  
na poziomie  
podstawowym

Wypełnia zdający



MMA-P1\_1P-182

**WYPEŁNIA ZDAJĄCY**

Nr zad.	Odpowiedzi			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

**PESEL**

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

miejsce  
na naklejkę

dyskalkulia

**WYPEŁNIA EGZAMINATOR**

Nr zad.	Punkty					
	0	1	2	3	4	5
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUMA  
PUNKTÓW

N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
J	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wypełnia zespół  
nadzorujący



# Arkusze dostosowane

**CKE** CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

**MJA 2018**

UZUPELNIŃ ZDAJĄCY

KOD PESEL

miejsce na naklejkę

**EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO**  
POZIOM PODSTAWOWY

DATA: **8 maja 2018 r.**  
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **9:00**  
CZAS PRACY: **120 minut**  
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **40**

UZUPELNIŃ ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:

<input type="checkbox"/>	dostosowania kryteriów oceniania
<input type="checkbox"/>	nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę


**INSTRUKCJA DLA ZDAJĄCEGO**

- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 13 stron (zadania 1–9). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
- 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.
- Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
- Zaznaczając odpowiedzi w części karty przeznaczony dla zdającego, zamaluj  pola do tego przeznaczone. Błędne zaznaczenie otocz kółkiem  i zaznacz właściwe.
- Tylko odpowiedzi zaznaczone na karcie będą oceniane.
- Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczony dla egzaminatora.

**NOWA FORMUŁA**

MJA 2018

Układ graficzny © CKE 2018



MJA-P1\_7P-182

**CKE** CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

**MJA 2018**

UZUPELNIŃ ZDAJĄCY

KOD PESEL

miejsce na naklejkę

**EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO**  
POZIOM ROZSZERZONY

DATA: **8 maja 2018 r.**  
GODZINA ROZPOCZĘCIA: **14:00**  
CZAS PRACY: **do 155 minut**  
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **38**

UZUPELNIŃ ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia zdającego do:

<input type="checkbox"/>	dostosowania kryteriów oceniania
<input type="checkbox"/>	nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę


**INSTRUKCJA DLA ZDAJĄCEGO**

- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 13 stron (zadania 1–7). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
- 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.
- Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
- Zaznaczając odpowiedzi w części karty przeznaczony dla zdającego, zamaluj  pola do tego przeznaczone. Błędne zaznaczenie otocz kółkiem  i zaznacz właściwe.
- Tylko odpowiedzi zaznaczone na karcie będą oceniane.
- Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczony dla egzaminatora.

**NOWA FORMUŁA**

MJA 2018

Układ graficzny © CKE 2018



MJA-R1\_7P-182

# Strona tytułowa arkusza w „starej formule”

**UZUPEŁNIA ZDAJĄCY**

**KOD**

**PESEL**

*miejsce  
na naklejkę*

**EGZAMIN MATURALNY  
Z JĘZYKA POLSKIEGO**

**POZIOM PODSTAWOWY**

**UZUPEŁNIA ZESPÓŁ  
NADZORUJĄCY**

Uprawnienia zdającego do:

dostosowania  
kryteriów oceniania

**Instrukcja dla zdającego**

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 19 stron. Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Rozwiązania zadań zamieść w miejscu na to przeznaczonym.
3. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
4. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
5. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
6. Możesz korzystać ze słownika poprawnej polszczyzny i słownika ortograficznego.
7. Na tej stronie oraz na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
8. Nie wpisuj żadnych znaków w częściach przeznaczonych dla egzaminatora.

**4 MAJA 2018**

**Godzina rozpoczęcia:  
9:00**

**Czas pracy:  
170 minut**

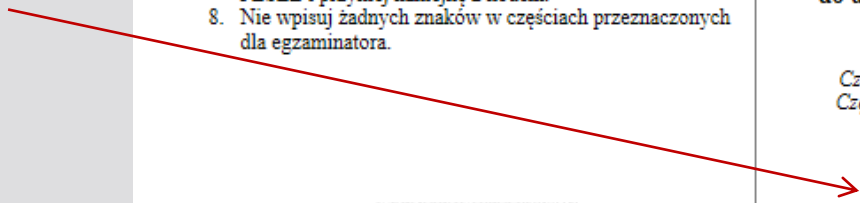
**Liczba punktów  
do uzyskania: 70**

*Część I – 20 pkt  
Część II – 50 pkt*



MPO\_P1\_IP-182

Symbol arkusza



# Symbole stosowane do oznaczenia arkuszy egzaminacyjnych

Przykładowy symbol arkusza: MJA-P1\_1P\_202

Przedmiot	Poziom egzaminu	Typ arkusza	Numer sesji
Język Angielski	P1 – podstawowy	1P – standardowy	192
		2P – z autyzmem i zesp. A.	
		3P – słabostyszący	
		4P – słabowidzący	
		6P – niewidomi	
		7P - niestyszący	
		R1 – rozszerzony	
	D1 – dwujęzyczny		

w zał. 15. P=A

Symbole dla arkuszy dla zdających z MPD i z niepełnosprawnością sprzężoną oznaczone są w przekazanym SWP zamówieniu.

# Przed egzaminem – o co należy zadbać i czego pilnować

- ✓ W stosownym czasie przed egzaminem z języka obcego przeprowadzić próbę odsłuchania tekstu z CD (np. z ubiegłego roku) w danej sali ze zdającymi egzamin w tym roku.
- ✓ Sprawdzić przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym: czy jest zegar w widocznym miejscu, czy nie ma pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu, czy jest woda i jednorazowe kubeczki lub czy zdający są poinformowani o możliwości wniesienia wody.
- ✓ Wywiesić listy zdających na drzwiach sal egzaminacyjnych.
- ✓ Upewnić się co do dyspozycyjności członków zespołów nadzorujących.
- ✓ Przeprowadzić instruktaż dla członków zespołów nadzorujących.
- ✓ Przekazać odpowiednie materiały członkom zespołu nadzorującego, którzy zostali wyznaczeni do wpuszczania zdających na salę egzaminacyjną.
- ✓ W obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających otworzyć przezroczyste opakowania z materiałami egzaminacyjnymi i przydzielić arkusze/CD na poszczególne sale (**uwaga:** zamawiane dodatkowo – poza Hermesem – materiały egzaminacyjne dla zdających o szczególnych potrzebach edukacyjnych będą specjalnie oznakowane).
- ✓ Odpowiednią liczbę arkuszy i zwrotnych (bezpiecznych) kopert przekazać przewodniczącym ZN.
- ✓ Dopilnować, aby arkusze egzaminacyjne rozdano zdającym o godzinie podanej w harmonogramie egzaminu maturalnego.

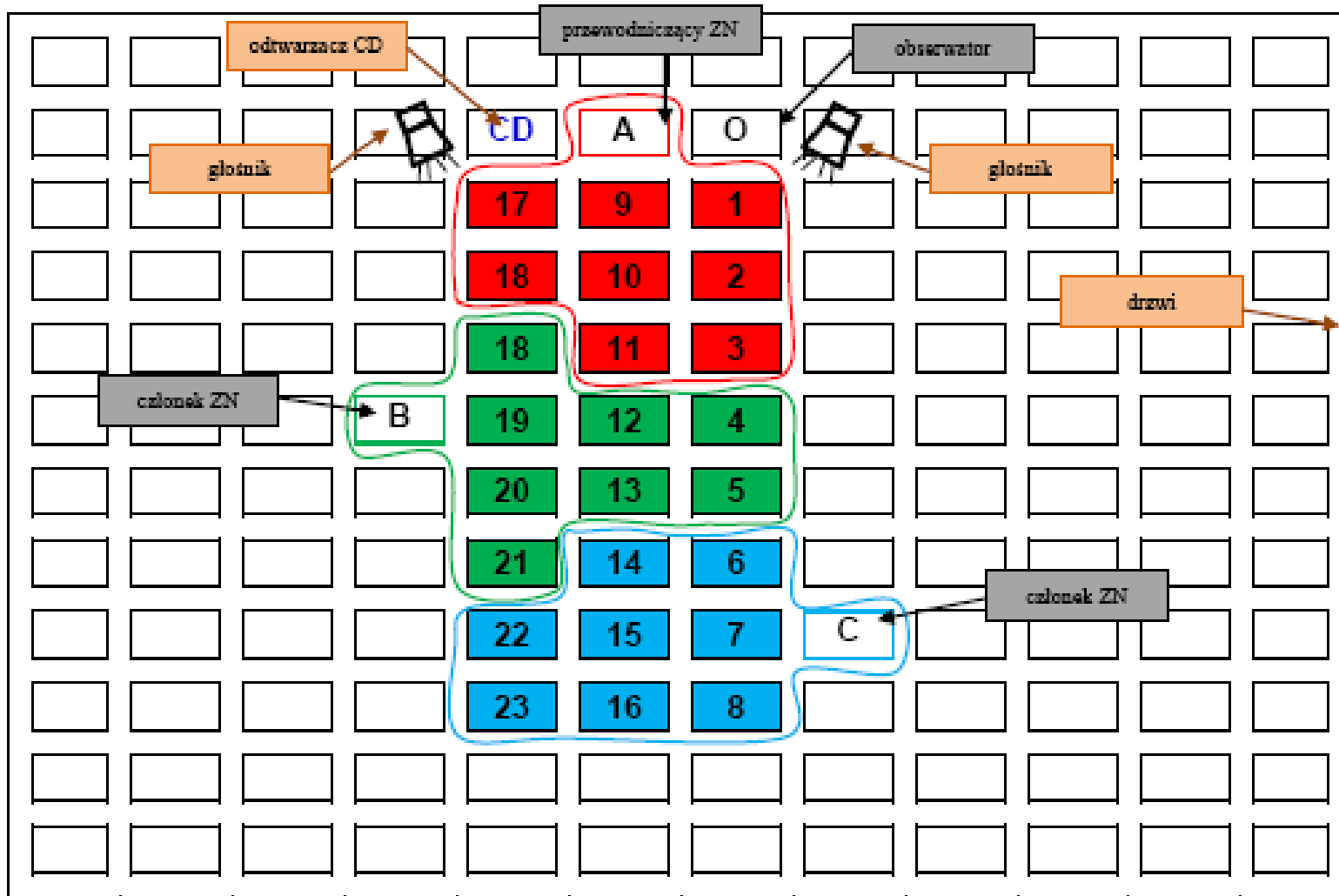
# Materiały przekazywane członkom ZN

- Wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 15**) - wydruk z Hermesa.
- Pomoce na dany egzamin (słowniki, wybrane wzory na egzaminy wg starej i/lub nowej formuły), dodatkowe długopisy z czarnym wkładem.
- Wzór planu sali egzaminacyjnej z oznaczonymi miejscami dla członków zespołu nadzorującego i sektorami dla zdających wg różnych formuł / poziomów
- Numery do losowania miejsc dla zdających.
- *Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (**załącznik 16**). Przerwanie i unieważnienie egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**załącznik 18**).*
- Naklejki z kodem szkoły i numerem PESEL (po 2 szt. dla każdego zdającego).
- Informację o godzinach rozpoczynania i trwania egzaminu wg starej i/lub wg nowej formuły

# Wzór planu sali egzaminacyjnej

(dla 3 lub więcej zdających)

Plan sali egzaminacyjnej nr ..... (przykładowy)



# Załącznik 15 – wykaz uczniów w sali – wydruk z Hermesa

30.03.2020

Zal. 15. Wykaz zdających pisemny egzamin maturalny wg podstawy programowej w sesji głównej 2019 r.

Piaseczno, .....  
data

Kod szkoły  
**141804-.....**

Liceum Ogólnokształcące  
ul. Sikorskiego  
05-500 Piaseczno

Egzamin maturalny w "nowej" formule

**JĘZYK POLSKI POZIOM PODSTAWOWY**

sala nr 2

Lp.	PESEL	Nazwisko i imiona	Dostosowanie warunków/ formy egzaminu			Laureat / finalista	Obecność/ Numer stolika N - nie	Wymiana arkusza	Unieważnienie			Przerwanie pracy z arkuszem	Podpis zdającego
			arkusz	kryteria oceny	dyskalkulia				art. 44zzv	art. 44zzv	art. 44zzv		
									pkt 1.	pkt 2.	pkt 3.		
Objaśnienia			A	B	C	D	E	F	G			H	I
1	20060102749	Zofia Maleńka											
2	20120801234	Maria Wesoła											
3	20052803667	Anna Smutna		K	T								
4	20387654568	Franciszek Dumny											
5	20980098760	Wiktor Silny	A2										
6	19040924987	Ewa Odważna		K									
7	19010208123	Maciej Wytrwały				TAK							
8													
9													

Arkusze pozasystemowe, np. **A2/4**, a także dostosowane kryteria oceniania w przypadku cudzoziemców i osób z trudnościami adaptacyjnymi – powinny być oznaczone przed rozdaniem wykazów

OKE

# Zadania zespołu nadzorującego

(przed godz. 9.00 lub godz. 14.00)

- Wpuścić zdających do sali po: sprawdzeniu tożsamości, przypomnieniu o telefonie komórkowym, wylosowaniu miejsca, podpisaniu się na liście (**załącznik 15**) i przekazaniu **2 naklejek** z kodem szkoły i PESELEM.
- Uzpełnić *Wykaz zdających w danej sali* (**załącznik 15**) o numery wylosowanych miejsc i zaznaczenie (N) nieobecności.

**Uwaga: przy nazwisku absolwentów przystępujących w innych komisjach piszemy – przystępuje w OKE .....**

- Poinformować zdających o:
  - czasie rozpoczynania i trwania egzaminu / poszczególnych poziomów / części egzaminu wg starej i/lub nowej formuły;
  - zasadach zachowania się podczas egzaminu i sposobie korzystania z pomocy, przyborów, wody;
  - zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich;
  - zasadach kontaktowania się z zespołem nadzorującym;
  - sposobie kodowania arkuszy i kart odpowiedzi;
  - konieczności zapoznania się z instrukcją na pierwszej stronie arkusza;
  - udzielaniu odpowiedzi czarnym długopisem lub piórem z czarnym atramentem;
  - konieczności zaznaczenia odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi w arkuszach z języków obcych nowożytnych, matematyki...
  - sposobie zachowania się po zakończeniu egzaminu / danej części egzaminu;
  - godzinie przybycia na następną część egzaminu (język obcy – poziom rozszerzony wg starej formuły, informatyka, przedmioty w języku obcym).



# Zadania zespołu nadzorującego

(przed i po zakończeniu egzaminu)

**Uwaga:** jeżeli egzamin jest dwuczęściowy (język obcy poziom rozszerzony wg starej formuły, informatyka) – to zespół nadzorujący:

- pobiera arkusze oddzielnie na każdą część egzaminu;
- po każdej części egzaminu przekazuje dyrektorowi zaklejone zwrotne (bezpieczne) koperty z arkuszami;
- po zakończeniu wszystkich części egzaminu przekazuje dyrektorowi wypełniony protokół z sali i wykaz zdających.

**Uwaga:** po drugiej części egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym w „starej” formule nie należy odrywać kart odpowiedzi, lecz spakować arkusz w całości do bezpiecznej koperty.

# Zadania zespołu nadzorującego

(w trakcie egzaminu)

- Rozdać arkusze egzaminacyjne o godzinie wskazanej w harmonogramie jako czas rozpoczęcia egzaminu / danej części egzaminu (9:00 lub 14:00). **Dopilnować, aby zdający otrzymali arkusze zgodnie z zadeklarowanym egzaminem, czyli wg nowej lub starej formuły na danym poziomie egzaminu.**
- Poprosić zdających o sprawdzenie kompletności arkuszy i zakodowanie; sprawdzić poprawność kodowania arkuszy.
- Zapisać (na tablicy) czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu określony dla nowej i/lub starej formuły i dla danego poziomu egzaminu.
- Nadzorować przebieg egzaminu, a w szczególności samodzielność pracy zdających (członkowie ZN powinni zająć miejsca przewidziane w planie sali egzaminacyjnej i odpowiadać za określoną grupę absolwentów).
- Dopilnować, aby zdający kończyli egzamin (wychodzili z sali egzaminacyjnej) zgodnie z czasem określonym dla nowej i/lub starej formuły oraz dla danego poziomu egzaminu.

# Zadania zespołu nadzorującego

(po zakończeniu egzaminu)

- Zebrać arkusze egzaminacyjne, segregując wg formuły egzaminu / poziomu.
- Sprawdzić zgodność liczby arkuszy z *Wykazem zdających (załącznik 15)*.
- Zaznaczyć dysleksję (i dyskalkulię na matematyce) na stronie tytułowej arkuszy i na kartach odpowiedzi zdających oznaczonych odpowiednio literą **K** i **T** na *Wykazie zdających (załącznik 15)*.
- Uzpełnić *Wykaz zdających (załącznik 15)* o laureatów i finalistów olimpiad; wymianę arkusza; unieważnienia; przerwanie pracy z arkuszem.
- Podpisać *Wykaz zdających (załącznik 15)*

# Zadania zespołu nadzorującego

(po zakończeniu egzaminu)

- Jakie arkusze trzeba **spakować** do **oddzielnych** kopert?
  - arkusze z różnych poziomów i różnych formuł egzaminu;
  - arkusze z matematyki zdających z dyskalkulią (z dopiskiem na kopercie **DYSKALKULIA**);
  - arkusze zdających z innych OKE (z dopiskiem np. **OKE KRAKÓW, OKE POZNAŃ...**);
  - arkusze w brajlu;
  - arkusze dla niesłyszących (A7) z języka angielskiego, j. polskiego;
  - arkusze z poszczególnych przedmiotów zdawanych dwujęzycznie.
- **Opisać** zwrotne (bezpieczne) koperty oddzielnie dla każdej wskazanej powyżej grupy arkuszy (bezpieczne koperty przekazane na daną salę egzaminacyjną mogą być wcześniej opisane, a członkowie ZN uzupełnią tylko liczbę arkuszy).
- **Zakleić** zwrotne (bezpieczne) koperty na danej sali egzaminacyjnej w obecności przedstawicieli zdających.
- **Wypełnić** *Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali* (**załącznik 16**).

# Opis kopert zwrotnej

EM 2020  
Rok

Miejsce na naklejkę z kodem szkoły  
143100-05104  
lub ręcznie wpisany kod

Nazwa przedmiotu  
j. polski - p. podst.

Symbol arkusza  
MPO-P1-1P-2020

Liczba arkuszy  
18

Formuła do 2014 r.\* („stara matura“)  
Formuła od 2015 r.\* („nowa matura“)  
\*właściwe zaznaczyć krzyżykiem

koperta 125

W szczególnych przypadkach należy dopisać odpowiednio:

- PRACA WYKONANA Z NAUCZYCIELEM WSPOMAGAJĄCYM (liczymy jako 1 arkusz)
- PRACA PISANA NA KOMPUTERZE
- EGZAMIN W DOMU / SZPITALU
- DYSKALKULIA
- OKE np. w KRAKOWIE

# Redystrybucja materiałów egzaminacyjnych

Za przygotowanie materiałów egzaminacyjnych do oddania OKE odpowiada DYREKTOR/przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, który:

- ✓ odbiera od przewodniczących zespołów nadzorujących materiały przekazane na egzamin;
- ✓ numeruje bezpieczne koperty oddzielnie:
  - ✓ z każdego poziomu danego przedmiotu zdawanego wg nowej formuły (z informatyki niezależna numeracja dotyczy także każdej części egzaminu)
  - ✓ z każdego poziomu danego przedmiotu zdawanego wg starej formuły (z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym i z informatyki niezależna numeracja dotyczy także każdej części egzaminu);
- ✓ wypełnia *Protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu* (**załącznik 17**);
- ✓ przygotowuje materiały egzaminacyjne do przekazania dla kuriera OKE.

Pieczętka  
Szkoły

białe wąskie pudełko

IDENTYFIKATOR SZKOŁY  
Nazwa przedmiotu  
DOKUMENTACJA



1501300

**140501-0410U**

*(NOWY I STARY EGZAMIN)*

j. polski,  
poziom podstawowy

DOKUMENTACJA  
(redystrybucja 4.05)

Zespół:  
OKE

L.p. 59

# Redystrybucja materiałów egzaminacyjnych - DOKUMENTACJA

Dyrektor pakuje do **papierowej koperty**:

*Protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17)*

wraz z załącznikami:

- *Wykazem zdających w danej sali (załącznik 15);*
- planem rozmieszczenia osób w danej sali egzaminacyjnej;
- protokołem *Przerwania i unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 18)* wraz z arkuszem zdającego. **UWAGA:** prosimy także przefaksować protokół *Przerwania i unieważnienia egzaminu (22 457 03 45);*
- kopią zaświadczenia laureata i finalisty potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- kopią wykazu zawartości przesyłki dostarczonej przez dystrybutora.

**Uwaga: niezaklejoną papierową kopertę z dokumentacją egzaminu należy zapakować do białego pudełka z odpowiednią naklejką**

## **UWAGA:**

- do dystrybucji j. polskiego będą dodane bezpieczne koperty do oddzielnego zapakowania arkuszy zdających z innych OKE i zdających z dyskalkulią;
- wypełniając pkt. C. Protokołu zbiorczego należy uwzględnić tylko liczbę zwrotnych kopert otrzymanych i wykorzystanych, A LICZBĘ KOPERT PRZEKAZANYCH DO OKE wypełnić w protokole ostatniego egzaminu (niewykorzystane zwrotne koperty włożyć w pudełko z dokumentacją ostatniego egzaminu przeprowadzonego w danej szkole).



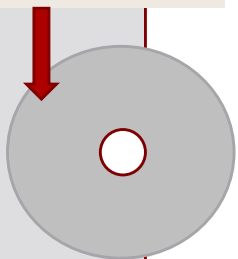
Nie wkładamy do  
żadnego pudełka

Pieczętka  
Szkoły

**IDENTYFIKATOR SZKOŁY**  
Nazwa przedmiotu

**ARKUSZE  
NIETYKORZYSTANE**  
Liczba arkuszy .....

Pozostają  
w szkole



Do pudełka  
z dokumentacją

Pieczętka  
Szkoły

**IDENTYFIKATOR SZKOŁY**  
Nazwa przedmiotu

**ARKUSZE Z USTERKAMI**  
Liczba arkuszy .....

# Pakowanie i opisywanie pudełek

- ✓ Zwrotne koperty z materiałami egzaminacyjnymi pakujemy do odpowiednich pudełek zgodnie z opisem na etykietach dotyczących tych egzaminów.
- ✓ W oddzielnych pudełkach umieszczamy zwrotne (bezpieczne) koperty tylko z danego poziomu danego egzaminu zdawanych wg danej formuły.  
(będą pudełka i specjalne naklejki do zapakowania bezpiecznych kopert z materiałami niewidomych i niesłyszających z j. polskiego i z j. angielskiego)

## Uwaga:

W jednym pudełku umieszczamy bezpieczne koperty z egzaminów dwuczęściowych tj.:

- z obu części poziomu podstawowego z informatyki (P1+P2) wg starej formuły;
- z obu części poziomu rozszerzonego z informatyki; (R1+R2) wg starej formuły;
- z obu części poziomu rozszerzonego z informatyki; (R1+R2) wg nowej formuły;
- z obu części poziomu rozszerzonego z języka obcego (R1+R2) wg „starej” formuły;

Uzupełniamy naklejkę na pudełku poprzez wpisanie na niej liczby prac znajdujących się w bezpiecznych kopertach w danym pudełku. Następnie numerujemy pudełka niezależnie z każdego poziomu egzaminu (według zasady 1/3, 2/3, 3/3).

**UWAGA!! Pudełko z dokumentacją NIE JEST WLICZANE do liczby pudełek z arkuszami.**


Przykład dla języka polskiego - redystrybucja poziomu podstawowego i rozszerzonego w różne dni,  
arkusze uczniów niesłyszących pakowane oddzielnie

nowa matura poziom podstawowy: 78 arkuszy (1P-4P) i 3 arkusze 7P

stara matura poziom podstawowy: 12 arkuszy (1P-4P)

nowa matura poziom rozszerzony: 45 arkusz (1P-4P) i 1 arkusz 7P


stara matura poziom rozszerzony: 5 arkuszy (1P-4P)



1501300  
**140501-0410U**  
NOWA I STARA FORMUŁA  
j. polski,  
poziom podstawowy  
  
DOKUMENTACJA  
(redystrybucja 4.05)

liczba arkuszy  
**12**  
pudełko  
**1** z **1**


Zespół: L.p. 59  
OKE



1501301  
**140501-0410U**  
STARA FORMUŁA  
j. polski, ark. 1P, 2P, 3P  
4P poziom podstawowy  
  
(redystrybucja 4.05)

liczba arkuszy  
**12**  
pudełko  
**1** z **1**


Zespół: L.p. 59  
Krzysztof



1501302  
**140501-0410U**  
NOWA FORMUŁA  
j. polski, ark. 1P, 2P, 3P  
4P poziom podstawowy  
  
(redystrybucja 4.05)

liczba arkuszy  
**50**  
pudełko  
**1** z **2**


Zespół: L.p. 59  
Anna



1501302  
**140501-0410U**  
NOWA FORMUŁA  
j. polski, ark. 1P, 2P, 3P  
4P poziom podstawowy  
  
(redystrybucja 4.05)

liczba arkuszy  
**28**  
pudełko  
**2** z **2**


Zespół: L.p. 59  
Anna



1501306  
**140501-0410U**  
NOWA FORMUŁA  
j. polski, ark. 7P poziom  
podstawowy  
  
(redystrybucja 4.05)

liczba arkuszy  
**3**  
pudełko  
**1** z **1**


Zespół: L.p. 59  
OKE



1501303  
**140501-0410U**  
NOWA I STARA FORMUŁA  
j. polski,  
poziom rozszerzony  
  
DOKUMENTACJA  
(redystrybucja 5.05)

liczba arkuszy  
**5**  
pudełko  
**1** z **1**


Zespół: L.p. 59  
OKE



1501304  
**140501-0410U**  
STARA FORMUŁA  
j. polski, ark. 1P, 2P, 3P  
4P poziom rozszerzony  
  
(redystrybucja 5.05)

liczba arkuszy  
**5**  
pudełko  
**1** z **1**


Zespół: L.p. 59  
Fredro



1501305  
**140501-0410U**  
NOWA FORMUŁA  
j. polski, ark. 1P, 2P, 3P  
4P, poziom rozszerzony  
  
(redystrybucja 5.05)

liczba arkuszy  
**45**  
pudełko  
**1** z **1**

Zespół: L.p. 59  
Baczyński



1501307  
**140501-0410U**  
NOWA FORMUŁA  
j. polski, ark. 7P poziom  
rozszerzony  
  
(redystrybucja 5.05)

liczba arkuszy  
**1**  
pudełko  
**1** z **1**

Zespół: L.p. 59  
OKE


Przykład dla matematyki - redystrybucja poziomu podstawowego i rozszerzonego w różne dni,  
arkusze uczniów niesłyszących pakowane razem ze wszystkimi

nowa matura poziom podstawowy: 81 arkusz (1P - 7P)

stara matura poziom podstawowy: 12 arkuszy (1P - 7P)

nowa matura poziom rozszerzony: 46 arkuszy (1P - 7P)

stara matura poziom rozszerzony: 5 arkuszy (1P - 7P)




1501400  
**140501-0410U**  
**NOWA I STARA FORMUŁA**  
matematyka,  
poziom podstawowy  
  
DOKUMENTACJA  
(redystrybucja 5.05)

liczba arkuszy  
**12**

pudełko  
**1** z **1**

Zespół: L.p. 59  
OKE



1501401  
**140501-0410U**  
**STARA FORMUŁA**  
matematyka, ark. 1P, 2P  
3P, 4P, 7P  
poziom podstawowy  
  
(redystrybucja 5.05)

liczba arkuszy  
**12**

pudełko  
**1** z **1**

Zespół: L.p. 59  
Werbena




1501402  
**140501-0410U**  
**NOWA FORMUŁA**  
matematyka, ark. 1P, 2P  
3P, 4P, 7P  
poziom podstawowy  
  
(redystrybucja 5.05)

liczba arkuszy  
**50**

pudełko  
**1** z **2**

Zespół: L.p. 59  
Mieczyk




1501402  
**140501-0410U**  
**NOWA FORMUŁA**  
matematyka, ark. 1P, 2P  
3P, 4P, 7P  
poziom podstawowy  
  
(redystrybucja 5.05)

liczba arkuszy  
**31**

pudełko  
**2** z **2**

Zespół: L.p. 59  
Mieczyk




1501403  
**140501-0410U**  
**NOWA I STARA FORMUŁA**  
matematyka,  
poziom rozszerzony  
  
DOKUMENTACJA  
(redystrybucja 8.05)

liczba arkuszy  
**5**

pudełko  
**1** z **1**

Zespół: L.p. 59  
OKE



1501404  
**140501-0410U**  
**STARA FORMUŁA**  
matematyka, ark. 1P, 2P  
3P, 4P, 7P  
poziom rozszerzony  
  
(redystrybucja 8.05)

liczba arkuszy  
**5**

pudełko  
**1** z **1**

Zespół: L.p. 59  
Przebiśniew



1501405  
**140501-0410U**  
**NOWA FORMUŁA**  
matematyka, ark. 1P, 2P  
3P, 4P, 7P  
poziom rozszerzony  
  
(redystrybucja 8.05)

liczba arkuszy  
**46**

pudełko  
**1** z **1**

Zespół: L.p. 59  
Niezapominajka



1501405  
**140501-0410U**  
**(NOWY EGZAMIN)**  
matematyka, ark. A1, A2,  
A3, A4, A7  
poziom rozszerzony  
  
(redystrybucja 8.05)

liczba arkuszy  
**46**

pudełko  
**1** z **1**

Zespół: L.p. 59  
OKE Poznań

# Aplikacje internetowe do wypełnienia po egzaminie

- Zgłaszanie nieobecnych po każdym egzaminie

Aplikacja będzie dostępna w internecie

Adres www: <https://okeserwisy.azurewebsites.net>

Login: Kod szkoły

Hasło: Hasło jest takie, jak oryginalne hasło do Systemu Wymiany Plików

(wypełnioną listę drukujemy i dołączamy do protokołu zbiorczego, który przekazujemy w dokumentacji)

- Informacja o dostosowaniach wykorzystanych przez abiturientów na egzaminach
- do wypełnienia w czerwcu

# Egzamin w terminie dodatkowym

Termin	Zadanie/Działanie	Załączniki (dokumentowanie)
W dniu egzaminu	Przyjęcie od absolwenta lub jego rodziców udokumentowanego wniosku o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym	Załącznik 6
Następnego dnia	Przekazanie przez dyrektora szkoły wniosku wraz z dokumentami do OKE	Załącznik 6
2 dni od dnia otrzymania wniosku	Rozpatrzenie wniosku przez dyrektora OKE	
Do końca maja	OKE informuje o miejscu przeprowadzenia egzaminu (egzaminy ustne w szkole macierzystej)	Ogłoszenie na stronie <a href="http://www.oke.waw.pl">www.oke.waw.pl</a>
1-19 czerwca	Egzaminy pisemne w terminie dodatkowym	Harmonogram egzaminów ogłoszony przez
1-6 czerwca	Egzaminy ustne	dyrektora CKE

# Przekazanie wyników i świadectw dojrzałości

Termin	Zadanie/Działanie	Miejsce
koniec kwietnia	Przekazanie absolwentom loginów umożliwiających dostęp do indywidualnych wyników w aplikacji elektronicznej	Szkoły macierzyste
<b>3 lipca</b>	Udostępnienie wyników dyrektorom szkół	System Wymiany Plików
	Przekazanie świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw	Miejsce i termin podane na stronie OKE

# Egzamin w terminie poprawkowym

(w przypadku niezdania jednego egzaminu obowiązkowego)

Termin	Zadanie/Działanie	Załączniki (dokumentowanie)
do 10 lipca	Zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym	Załącznik 7a/7b
do 14 lipca	Przekazanie do OKE informacji o absolwentach, którzy złożyli oświadczenie	Aplikacja elektroniczna
do 14 sierpnia	Poinformowanie zdających o miejscu przeprowadzenia egzaminu (szkoła macierzysta lub wskazana przez OKE)	Ogłoszenie na stronie <a href="http://www.oke.waw.pl">www.oke.waw.pl</a>
25 sierpnia	Egzamin poprawkowy w części pisemnej	
24-25 sierpnia	Egzamin poprawkowy w części ustnej	
11 września	Odebranie świadectw i informacji o wynikach egzaminów w sesji poprawkowej	



# Unieważnienia egzaminu

# Kto i dlaczego może unieważnić egzamin?

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sytuacji:

- stwierdzenia niesamodzielności rozwiązywania zadań podczas egzaminu;
- wniesienia i/lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych albo materiałów lub pomocy niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE;
- zakłócenia przez absolwenta przebiegu egzaminu.

- Dyrektor OKE lub dyrektor CKE w sytuacji:

- zgłoszenia przez zdającego zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów przeprowadzania egzaminu (dotyczy to najczęściej egzaminu ustnego);
- obiektywnych okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów przeprowadzania egzaminów (zaginięcie przesyłki z materiałami, ujawnienie zadań, nagłe zakłócenie egzaminu itp.);
- stwierdzenia przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania (fragmenty przepisane z internetu, identyczne rozwiązania w pracach z tej samej koperty itp.).

# Unieważnienie egzaminu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

## Sposób postępowania:

- ↓ przewodniczący zespołu przedmiotowego lub nadzorującego prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
- ↓ przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po zapoznaniu się z okolicznościami podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej (w przypadku egzaminu pisemnego odbiera arkusz egzaminacyjny);
- ↓ przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia formularz (**zał. 18**), a przewodniczący zespołu przedmiotowego/nadzorującego odnotowuje informację w odpowiednim protokole (**zał.: 9a/ 10a/11a lub zał. 15 i zał. 16**);
- ↓ przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uwzględnia informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu w części ustnej odpowiednio w **zał.: 12a, 12b, 12c**, a części pisemnej w **zał. 17**;
- ↓ przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza **zał. 18** do protokołu zbiorczego egzaminu ustnego/pisemnego, a w przypadku egzaminu pisemnego również arkusz egzaminacyjny zdającego (wszystko w pudełku z DOKUMENTACJĄ danego egzaminu).

**Uwaga: kopie ww. odpowiednich załączników pozostają w szkole.**

# Unieważnienie egzaminu maturalnego w przypadku zgłoszenia przez absolwenta uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących **naruszenia przepisów egzaminacyjnych**

Zdający uznaje, że naruszono przepisy dot. przeprowadzania egzaminu

**2 dni robocze**

Zdający wnosi zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora OKE (**zał. 22a**)

**7 dni od otrzymania zastrzeżeń**

Dyrektor **OKE** rozpatruje zastrzeżenia i informuje zdającego o wyniku (**zał. 22b**)

Nie unieważnia egzaminu

Unieważnia egzamin (**zał. 23a**)

**3 dni robocze od rozstrzygnięcia**

Zdający może wnieść do dyrektora **CKE** zastrzeżenia (**zał. 22c**)

**7 dni od wniesienia zastrzeżeń**

Dyrektor **CKE** podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie (nie można go zaskarżyć do SA)

Nie unieważnia egzaminu

Unieważnia egzamin (**zał. 23b**)

## Unieważnienia egzaminu maturalnego ze względu na niesamodzielność rozwiązywania zadań

Egzaminator stwierdza niesamodzielność. OKE analizuje zgłoszenie. **Dyrektor OKE nie podziela stanowiska egzaminatora.**

Egzaminator stwierdza niesamodzielność. OKE analizuje zgłoszenie. **Dyrektor OKE podziela stanowisko egzaminatora.**

Dyrektor OKE – za pośrednictwem dyrektora szkoły – przekazuje zdającemu pisemną informację o zamiarze unieważnienia egzaminu (**zał. 21a**)



Dyrektor szkoły nie ma możliwości przekazania informacji zdającemu. Niezwłocznie informuje o tym dyrektora OKE.



7 dni po otrzymaniu informacji od dyrektora szkoły – dyrektor OKE podtrzymuje swoje stanowisko i - za pośrednictwem dyrektora szkoły - przekazuje zdającemu pisemną informację o unieważnieniu egzaminu wraz z uzasadnieniem (**zał. 21c**).



Zdający nie składa wniosku o wgląd – dyrektor OKE **po 14 dniach** od upływu terminu złożenia wniosku - unieważnia egzamin i - za pośrednictwem dyrektora szkoły - przekazuje zdającemu pisemną informację o unieważnieniu egzaminu **(zał. 21c)**

Zdający w **ciągu 2 dni roboczych** od otrzymania informacji o unieważnieniu składa wniosek do dyrektora OKE o wgląd do dokumentacji egzaminacyjnej (zał. 21b-A). Dyrektor OKE umożliwia w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku zapoznanie się z dokumentacją i złożenie wyjaśnień **(zał. 21b-B)**.

Dyrektor OKE po analizie złożonych wyjaśnień w **ciągu 7 dni roboczych** odstępuje od unieważnienia lub unieważnia egzamin i – za pośrednictwem dyrektora szkoły – przekazuje zdającemu pisemną informację o unieważnieniu egzaminu **(zał. 21c)**



Zdający w **ciągu 3 dni roboczych** od otrzymania informacji o unieważnieniu może złożyć do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora OKE zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE **(zał. 21d-A)**.



Dyrektor OKE może wówczas odstąpić od unieważnienia lub nie później niż **następnego dnia** od otrzymania zastrzeżeń przekazać dokumentację do dyrektora CKE.



Dyrektor CKE w **ciągu 7 dni** od otrzymania zastrzeżeń i dokumentacji egzaminacyjnej podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie **(zał. 21d-B)** – jest to decyzja nie do zaskarżenia.

# Wglądy, wnioski o weryfikację sumy punktów, odwołania do kolegium arbitrażu egzaminacyjnego

Absolwent składa wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej **(zał. 25a)**.

Absolwent występuje o weryfikację sumy punktów w odniesieniu do wskazanych zadań w danej pracy egzaminacyjnej **(zał. 25b)** w terminie 2 dni od dnia dokonania wglądu.

Dyrektor OKE przekazuje absolwentowi pisemną informację o wyniku weryfikacji w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

Absolwent wnosi odwołanie **(zał. 25c)** – za pośrednictwem dyrektora OKE - do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji.

Dyrektor OKE może uznać odwołanie i poinformować o tym absolwenta **(zał. 25d)** w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania lub przesać odwołanie do CKE **(zał. 25e)** i zawiadomić o tym absolwenta **(zał. 25e)**.

Dyrektor CKE przekazuje odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego. Kolegium podejmuje rozstrzygnięcie i przekazuje je dyrektorowi CKE w terminie 21 (+ 7) dni od dnia otrzymania odwołania **(zał. 25f)**.

Dyrektor CKE przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie Kolegium dyrektorowi OKE i absolwentowi .



**OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA  
w WARSZAWIE**

**00-844 WARSZAWA, Pl. Europejski 3**

**tel. 22 457 03 35**

**fax. 22 457 03 45**

**<http://www.oke.waw.pl>**

**e-mail [info@oke.waw.pl](mailto:info@oke.waw.pl)**