



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

Biuletyn - uzupełnienie procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015 o informacje, zalecenia i instrukcje oraz wzory druków stosowanych w OKE w Krakowie

Spis treści

Wstęp	4
1. Egzamin maturalny w terminie głównym	5
1.1. Harmonogram części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym i sposób przekazania prac do OKE	5
1.2. Harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego w terminie głównym	6
1.3. Harmonogram dostaw materiałów egzaminacyjnych w terminie głównym	6
1.4. Harmonogram odebrania i przekazania materiałów egzaminacyjnych	6
1.5. Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego w części pisemnej	7
1.6. Odbiór materiałów egzaminacyjnych przez PZE	8
1.7. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji przewodniczącym zespołów nadzorujących przed egzaminem	8
1.8. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem pracy z arkuszem	9
1.9. Instrukcja pakowania materiałów egzaminacyjnych dla zespołów nadzorujących	10
1.9.1. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu	11
1.9.2. Postępowanie z pracami standardowymi [1] po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego z drugiej części poziomu rozszerzonego (R2) - „stara” formuła	13
1.9.3. Pakowanie pracy zdającego korzystającego z pomocy nauczyciela wspomagającego	14
1.9.4. Pakowanie pracy zdającego korzystającego z komputera	14
1.9.5. Pakowanie pracy ucznia niewidomego	14
1.10. Instrukcja postępowania z materiałami egzaminacyjnymi przez PZE	15
1.11. Część ustna egzaminu maturalnego	16
2. Egzamin maturalny w terminie dodatkowym	17
2.1. Harmonogram części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym	17
2.2. Harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym	17
2.3. Instrukcja postępowania przez dyrektora szkoły w przypadku wniosku zdających o uzyskanie zgody na przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym	18
3. Egzamin maturalny w terminie poprawkowym	19
3.1. Procedury zgłoszenia zdających do ponownego przystąpienia do egzaminu maturalnego	19
4. Wydruki i protokoły z systemu OBIEG	20

Szanowni Państwo,

przekazujemy Państwu biuletyn zawierający informacje, instrukcje i aktualne wzory wydruków z systemu OBIEG, obowiązujące przy przeprowadzaniu egzaminu maturalnego w „starej” i „nowej” formule, będące uzupełnieniem wymienionych niżej dokumentów.

W nadchodzącej sesji egzaminacyjnej prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na zmiany organizacji egzaminu maturalnego. W związku z tym prosimy o odpowiednio wcześniejsze przeszkolenie nauczycieli do pełnienia funkcji członków zespołów nadzorujących.

Wszystkie szczegółowe informacje i zalecenia znajdują Państwo:

- w *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązujące w roku szkolnym 2014/2015 (wersja uaktualniona z 1 grudnia 2014 r.)*,
- w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 4 marca 2015 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego*,
- w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 3 czerwca 2014 r. w sprawie listy środowisk, programów użytkowych i języków programowania, z której mogą wybierać zdający egzamin maturalny z informatyki w 2015 r.*
- w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- w *Biuletynie OBIEG 2014/2015 – Obsługa Internetowa Egzaminów*,
- w *Ramowym kalendarzu egzaminacyjnym dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej w roku szkolnym 2014/2015*.

Życzymy spokojnej sesji egzaminacyjnej w 2015 r.

Dyrekcja i pracownicy OKE w Krakowie

1. Egzamin maturalny w terminie głównym

1.1. Harmonogram części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym i sposób przekazania prac do OKE

Część pisemna egzaminu maturalnego w 2015 roku				
Maj		Godzina 9.00	Godzina 14.00	Sposób i termin przekazania prac do OKE
4	poniedziałek	język polski (poziom podstawowy – pp)	wiedza o tańcu (pp) wiedza o tańcu (poziom rozszerzony – pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
5	wtorek	matematyka (pp)	język łaciński i kultura antyczna (pp) język łaciński i kultura antyczna (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
6	środa	język angielski (pp)	język angielski (pr) język angielski (poziom dwujęzyczny – dj)	do POP, 13 ³⁰ -19 ⁰⁰
7	czwartek	język polski (pr)	biologia (pp) biologia (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
8	piątek	matematyka (pr)	wiedza o społeczeństwie (pp) wiedza o społeczeństwie (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
9, 10 sobota, niedziela				
11	poniedziałek	fizyka i astronomia (pp) fizyka i astronomia / fizyka (pr)	filozofia (pp) filozofia (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
12	wtorek	język niemiecki (pp)	język niemiecki (pr) język niemiecki (dj)	do POP, 13 ³⁰ -19 ⁰⁰
13	środa	geografia (pp) geografia (pr)	historia muzyki (pp) historia muzyki (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
14	czwartek	język rosyjski (pp)	język rosyjski (pr) język rosyjski (dj)	do POP, 13 ³⁰ -19 ⁰⁰
15	piątek	chemia (pp) chemia (pr)	historia sztuki (pp) historia sztuki (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
16, 17 sobota, niedziela				
18	poniedziałek	język francuski (pp)	język francuski (pr) język francuski (dj)	kurierem, po egzaminach
19	wtorek	informatyka (pp) informatyka (pr)	historia (pp) historia (pr)	kurierem, po egzaminach
20	środa	język hiszpański (pp)	język hiszpański (pr) język hiszpański (dj)	kurierem, po egzaminach
21	czwartek	język włoski (pp)	język włoski (pr) język włoski (dj)	kurierem, po egzaminach
22	piątek	języki mniejszości narodowych (pp) język kaszubski (pp) język kaszubski (pr) język łemkowski (pp) język łemkowski (pr)	języki mniejszości narodowych (pr)	kurierem, po egzaminach
		godz. 9.00 – matematyka w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pp)* godz. 10.35 – historia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)* godz. 12.10 – geografia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)* godz. 13.45 – biologia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)* godz. 15.20 – chemia w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)* godz. 16.55 – fizyka i astronomia/ fizyka w języku obcym dla absolwentów oddziałów dwujęzycznych (pr)*		

*dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym z biologii, chemii, fizyki i astronomii / fizyki, geografii, historii, matematyki, mogą rozwiązywać absolwenci oddziałów dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane w języku obcym nowożytnym

18, 19, 20, 21, 22 maja wszystkie szkoły zamawiają firmę kurierską POCZTEX – tel. 804-104-104 i w każdym z tych dni prace oraz dokumentację w jednej paczce wysyłają do OKE w Krakowie os. Szkolne 37, 31-978 Kraków

1.2. Harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego w terminie głównym

Część ustna egzaminu maturalnego w 2015 roku		
od 4 do 29 maja	język polski (prezentacja – „stara” formuła), języki mniejszości narodowych (prezentacja), języki obce nowożytne, język łemkowski, język kaszubski	egzamin jest przeprowadzony w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących zespołów egzaminacyjnych
od 11 do 23 maja (oprócz 17 maja)	język polski (wypowiedź – „nowa” formuła) języki mniejszości narodowych (wypowiedź)	

1.3. Harmonogram dostaw materiałów egzaminacyjnych w terminie głównym

Data dostawy	Godziny	Przedmioty
4 maja poniedziałek	5.00-7.30	język polski pp, wiedza o tańcu pp, pr
5 maja wtorek	5.00-7.30	matematyka pp, język łaciński i kultura antyczna pp, pr oraz plyty CD z materiałami egzaminacyjnymi na ustny egzamin maturalny z języka polskiego w „nowej” formule
6 maja środa	5.00-7.30	język angielski pp, pr, dj, język polski pr, matematyka pr, biologia pp, pr, wiedza o społeczeństwie pp, pr
11 maja poniedziałek	5.00-7.30	fizyka i astronomia/fizyka pp, pr, filozofia pp, pr, geografia pp, pr, chemia pp, pr, historia muzyki pp, pr, historia sztuki pp, pr, język niemiecki pp, pr, dj, język rosyjski pp, pr, dj
18 maja poniedziałek	5.00-7.30	historia pp, pr, informatyka pp, pr, język francuski pp, pr, dj, język hiszpański pp, pr, dj, język włoski pp, pr, dj, język mniejszości narodowych (białoruski, litewski, ukraiński, niemiecki), język kaszubski, język łemkowski oraz arkusze z przedmiotów zdawanych w języku obcym (matematyka, historia, geografia, biologia, chemia, fizyka i astronomia/fizyka, certyfikaty hiszpańskie) dla oddziałów dwujęzycznych

1.4. Harmonogram odebrania i przekazania materiałów egzaminacyjnych

28 kwietnia – odebranie kodów kreskowych i zestawów do części ustnej z języków obcych nowożytnych z POP.

4-15 maja – przekazanie prac i dokumentacji do POP po egzaminie maturalnym (zgodnie z harmonogramem 1.1.)

do 30 czerwca – odebranie świadectw dojrzałości (data wydania świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości z egzaminu maturalnego przeprowadzonego w maju i w czerwcu: **30 czerwca 2015 r.**

Lista Punktów Odbioru Prac na stronie www.oke.krakow.pl

Szczegółowe daty i godziny odebrania i przekazania materiałów egzaminacyjnych będą podane na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz w systemie OBIEG.

1.5. Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego w części pisemnej

Tabela 1.1. Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego w części pisemnej

Przedmioty	Arkusze		Czas trwania (min)	
			„nowa” formuła	„stara” formuła
język polski, matematyka, języki mniejszości narodowych	poziom podstawowy		170	170
	poziom rozszerzony		180	180
języki obce nowożytnie	poziom podstawowy		120	120
	poziom rozszerzony		150	—
	poziom rozszerzony	część I	—	120
		część II	—	70
	poziom dwujęzyczny		180	180
informatyka	poziom podstawowy	część I	—	75
		część II	—	120
	poziom rozszerzony	część I	60	90
		część II	150	150
biologia chemia fizyka i astronomia geografia filozofia historia historia muzyki historia sztuki język kaszubski język łaciński i kultura antyczna wiedza o społeczeństwie wiedza o tańcu	poziom podstawowy		-	120
biologia chemia fizyka/fizyka i astronomia geografia	poziom rozszerzony		180	150
filozofia historia historia muzyki historia sztuki język kaszubski język łaciński i kultura antyczna język łemkowski wiedza o społeczeństwie	poziom rozszerzony		180	180
wiedza o tańcu	poziom rozszerzony		-	180
przedmioty zdawane w języku obcym - biologia, chemia, fizyka i astronomia, fizyka, geografia, historia, matematyka			80	80

Czas trwania egzaminu może być przedłużony w przypadku dostosowań określonych w komunikacie dyrektora CKE.

Przerwy między poszczególnymi częściami egzaminu z informatyki na poziomie podstawowym i rozszerzonym oraz języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym w „starej” formule trwają 30 minut.

Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym z biologii, chemii, fizyki, fizyki i astronomii, geografii, historii, matematyki mogą rozwiązywać wyłącznie absolwenci klas dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane w języku obcym nowożytnym.

1.6. Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi przez PZE

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) lub upoważniona przez niego osoba (załącznik L_15/ T_15) wchodząca w skład zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego:

1. Odbiera w Punkcie Odbioru Prac materiały egzaminacyjne na część ustną egzaminu z języków obcych nowożytnych, sprawdza rodzaj zestawów, przelicza i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
2. Odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza i przelicza zgodnie z wykazem zawartości, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, PZE lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE i dystrybutora w ustalony sposób. W szkołach, w których odbywa się egzamin w nowej formule z języka polskiego w części ustnej do materiałów egzaminacyjnych dostarczanych 5 maja br. załączone będą płyty CD (2 egzemplarze) zawierające zadania do części ustnej. Zadania dostosowane dla potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi będą załączone w postaci odrębnych plików. Hasła do plików zostaną przesłane drogą elektroniczną dzień przed egzaminem (w przypadku egzaminu odbywającego się w poniedziałek – w poprzedzający piątek), ok. godz. 8.00, za pośrednictwem systemu OBIEG w postaci pliku .doc.
3. Zestawy tablic/wzorów do „nowej” formuły egzaminu maturalnego będą dostarczone do wszystkich typów szkół (licea i technika) do 24 kwietnia 2015 r.

1.7. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji przewodniczącym zespołów nadzorujących

W bieżącym roku w szkołach mogą wystąpić dwa rodzaje arkuszy:

- a) dla zdających egzamin maturalny w „nowej” formule (przedmioty obowiązkowe na poziomie podstawowym oraz dodatkowe na poziomie rozszerzonym);
- b) dla zdających egzamin maturalny w „starej” formule (przedmioty obowiązkowe oraz dodatkowe na poziomie podstawowym albo rozszerzonym).

Przewodniczący zespołu nadzorującego bezpośrednio przed danym poziomem lub częścią egzaminu, w obecności przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

- a) odpowiednią liczbę i rodzaj materiałów egzaminacyjnych:

- należy sprawdzić oznaczenie strony tytułowej widocznej w pakietach oraz upewnić się, że otrzymuje się arkusze do właściwego egzaminu dla właściwej grupy zdających (arkusze do „nowej” formuły egzaminu będą miały na stronie tytułowej **czerwony pasek**),
- należy sprawdzić oznaczenie typów arkuszy (oznaczenia arkuszy dostosowanych: [2] – arkusz dla osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, [3] – arkusz dla osób słabosłyszących, [4] – arkusz dla osób słabowidzących, [6] – arkusz dla osób niewidomych, [7] – arkusz dla osób niesłyszących (przykład oznaczenia MPO-P1_7P-152 – arkusz z j. polskiego dla osób niesłyszących, poziom podstawowy),

- b) listę obecności z numerem PESEL, wydrukowaną z systemu OBIEG dla danej sali,

- c) informację o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu, piszących egzamin w danej sali,
- d) *Protokół przebiegu egzaminu w danej sali* (załącznik L_10/T_10),
- e) *Protokół sprawdzania*, wydrukowany z systemu OBIEG,
- f) naklejki z nadanym przez OKE kodem,
- g) plan sali, w których zdaje 3 lub więcej zdających (załącznik L_21/T_21),
- h) zwrotne bezpieczne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych. Koperty powinny być wydane oddzielnie dla poszczególnych poziomów i typów wymagań oraz oddzielnie dla „nowej” i „starej” formuły. Prace należy pakować do kopert bezpiecznych. **W przypadku ich braku dopuszcza się pakowanie prac do kopert papierowych.**

1.8. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem pracy z arkuszem

1. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu nadzorującego (PZN) zdający wchodzi do sali według kolejności na liście po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, a w przypadku skierowanych na egzamin przez OKE również świadectwa ukończenia szkoły. Zdający otrzymują naklejki z nadanym przez OKE kodem, sprawdzają dane na naklejce i podpisują się na liście obecności, co jest równoznaczne ze stwierdzeniem zgodności danych przez zdającego. W przypadku błędu zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki, koryguje numer PESEL na liście zdających i podpisuje się. PZN potwierdza poprawność podpisem na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi.
2. Zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowane numery na liście zdających. Od losowania można odstąpić w przypadku zdających, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, zdających korzystających z leków/opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
3. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych.
4. Przed zerwaniem przez zdających zabezpieczeń z arkusza (kolorowych banderoli) PZN prosi zdających o odczytanie tytułowej strony i sprawdzenie, czy otrzymali na dany egzamin właściwy arkusz. Zdający powinni sprawdzić oznaczenie arkuszy (oznaczenia w ramce na str. 8).
5. Po zezwoleniu na otwarcie arkuszy zdający sprawdzają kompletność arkusza, tj. kolejność stron i kolejność zadań w arkuszu, zapoznają się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie. Sprawdzają również, czy otrzymali właściwy i kompletny zestaw tablic/wzorów (Tabela 1.2.). Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują z rezerwy kompletny arkusz (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów. Wymiana arkusza, zestawu tablic/wzorów jest odnotowywana w *Protokole przebiegu egzaminu w sali*; zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.

Tabela 1.2. Zestaw tablic/wzorów

Przedmiot	„stara” formuła	„nowa” formuła
Matematyka	Zestaw wybranych wzorów matematycznych – czerwona książka	Zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem – żółta książka
Fizyka i astronomia	Karta wybranych wzorów i stałych fizycznych	_____
Chemia	Karta wybranych tablic chemicznych	_____
Fizyka, chemia, biologia	_____	Karta wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych – żółta książka

6. PZN na egzaminie z matematyki na poziomie podstawowym oraz na egzaminie z języka obcego nowożytnego (wszystkie poziomy) przypomina zdającym o obowiązku zaznaczenia odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi.
7. Zdający kodują swój arkusz:
 - a) odręcznie wpisują w wyznaczonych miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi numer PESEL, a także trzyznakowy kod,
 - b) umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
8. Członkowie zespołu nadzorującego nadzorują kodowanie prac egzaminacyjnych w części sali będącej pod ich indywidualnym nadzorem.
9. Po upewnieniu się, że wszyscy zdający zakończyli kodowanie, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu **godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia czasu pracy z arkuszem**.
10. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie (Tabela 1.1.).

Czas pracy jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.

1.9. Instrukcja pakowania materiałów egzaminacyjnych dla ZN

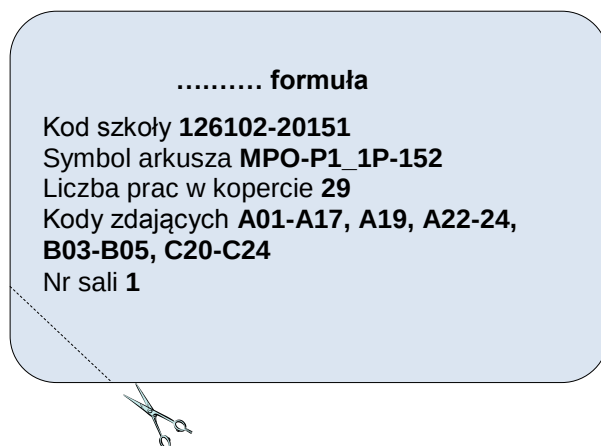
Egzamin dla zdających w „nowej” i „starej” formule z różnych poziomów i różnych typów arkuszy może być przeprowadzony w odrębnych salach albo w jednej sali (z wyjątkiem języka obcego nowożytnego).

W przypadku egzaminu ww. grup zdających w jednej sali dla każdej z tych grup drukowany jest odrębny *Protokół sprawdzania*. Arkusze każdej z tych grup utworzą pakiety, które razem z odpowiednim *Protokołem sprawdzania* należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.

1.9.1. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu

Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności materiałów i poprawności zakodowania prac i kart odpowiedzi należy w obecności przedstawiciela zdających:

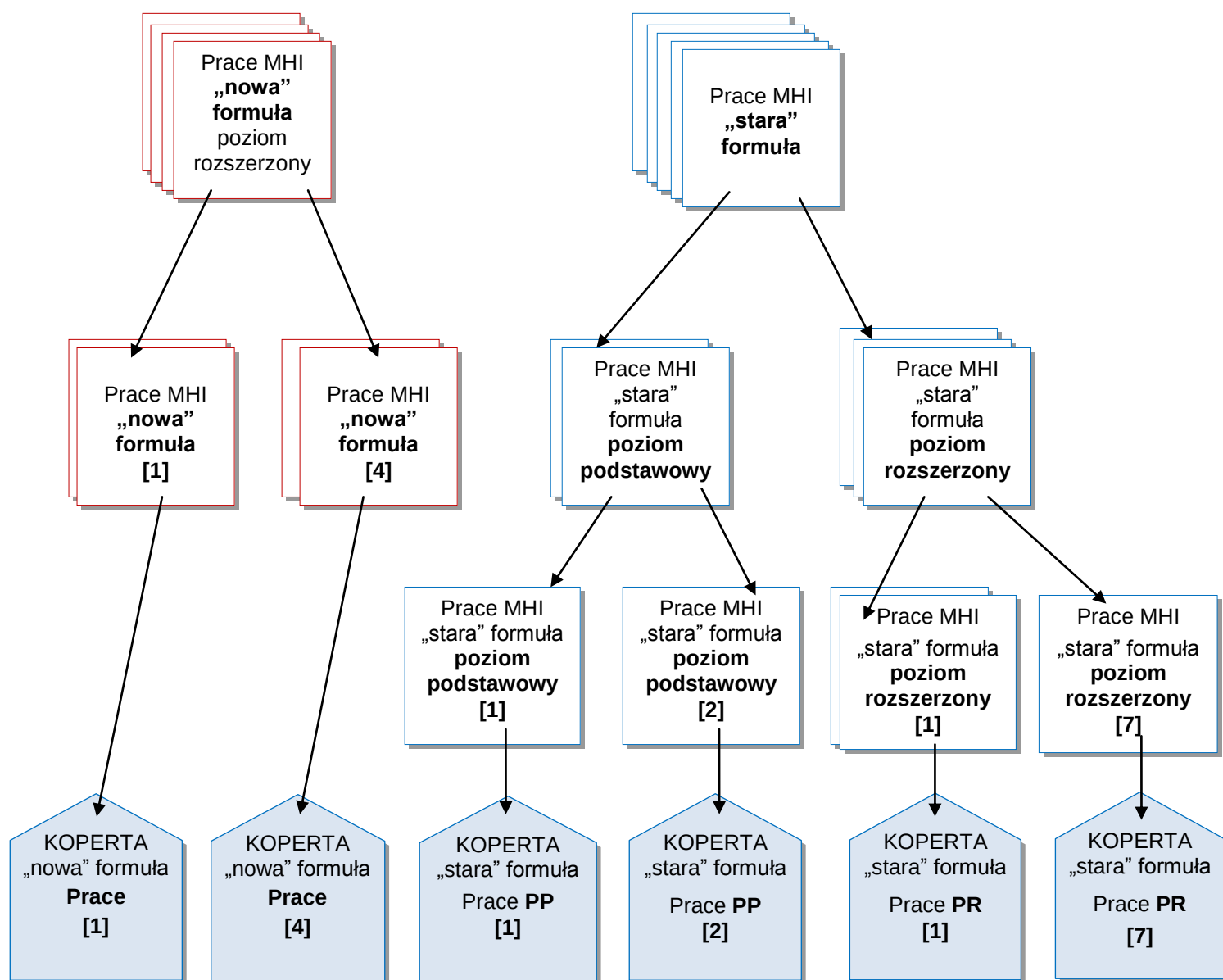
1. Podzielić prace zgodnie z *Protokołami sprawdzania* na odrębne pakiety:
 - a) „nowa” i „stara” formuła (jeżeli są przeprowadzane w jednej sali),
 - b) poziom podstawowy i poziom rozszerzony (jeżeli są przeprowadzane w jednej sali),
 - c) typy arkusza: oddzielnie arkusze standardowe [1], oddzielnie arkusze dostosowane dla każdego typu [2], [3], [4], [6], [7] (jeżeli są przeprowadzane w jednej sali).
2. Ułożyć prace w pakietach według odpowiednich *Protokołów sprawdzania*.
3. Przeliczyć każdy pakiet z pracami i uzupełnić *Protokół sprawdzania*.
4. W przypadku zdających z opinią o dysgrafii i/lub dyskalkulii zapisać słownie **dysgrafia** i/lub **dyskalkulia** na pierwszej stronie arkusza.
5. Sporządzić *Protokół przebiegu egzaminu w sali*.
6. Odciąć lewy dolny róg w bezpiecznych kopertach i opisać koperty dla każdego pakietu oddzielnie według wzoru:



7. Włożyć do tak opisanej koperty prace, grzbietem w stronę odciętego rogu, dołączyć odpowiedni *Protokół sprawdzania* i **zakleić** kopertę.
8. Przekazać przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego: zaklejone koperty z pracami, *Protokół przebiegu egzaminu w sali* oraz jeśli są: prace unieważnione wraz z *Protokołem przerwania i unieważnienia egzaminu*, niewykorzystane zestawy egzaminacyjne, plan sali oraz pozostałe materiały egzaminacyjne.

Schemat 1.

Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali, w której przeprowadzono egzamin w **różnych formułach**, z **różnych poziomów** oraz **z różnymi typami arkuszy**, na przykładzie prac z historii (egzamin 19 maja o godz. 14.00)

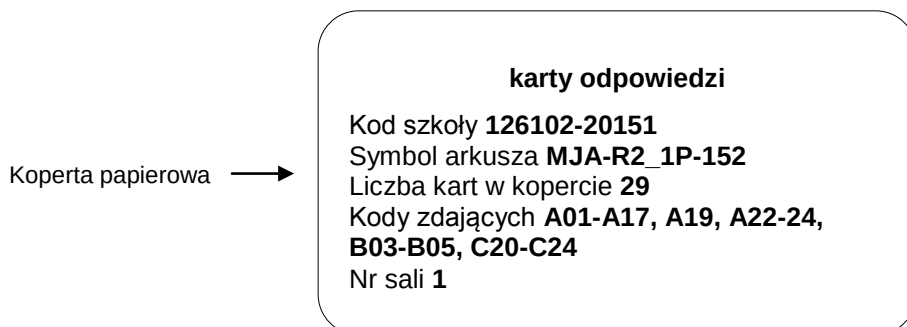


1.9.2. Postępowanie z pracami standardowymi [1] po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego w drugiej części poziomu rozszerzonego (R2) – „stara” formuła

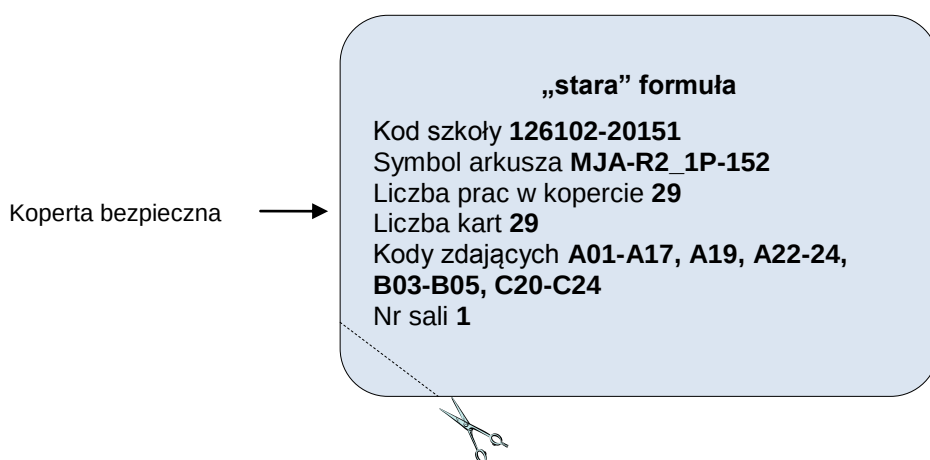
W drugiej części egzaminu (R2) nie ma protokołów sprawdzania.

Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności materiałów i poprawności zakodowania prac i kart odpowiedzi należy w obecności przedstawiciela zdających:

1. Ułożyć prace rosnąco kodami zdających.
2. Sporządzić *Protokół przebiegu egzaminu w sali*.
3. Oderwać karty odpowiedzi od prac i przeliczyć je.
4. Opisać **papierową** kopertę (nie odcinać rogu) według wzoru:



5. Spakować karty odpowiedzi do tak opisanej papierowej koperty i zakleić ją.
6. Odciąć lewy dolny róg w **bezpiecznej** kopercie i opisać ją według wzoru:



7. Do tak opisanej bezpiecznej koperty włożyć **prace, papierową kopertę z kartami** i zakleić ją.
8. Przekazać przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego: zaklejone koperty z pracami i kartami, prace unieważnione wraz z *Protokołem przerwania i unieważnienia egzaminu*, niewykorzystane zestawy egzaminacyjne, płyty CD, *Protokół przebiegu egzaminu w sali*, plan sali oraz pozostałe materiały egzaminacyjne.

Od prac dostosowanych [2], [3], [4], [6], [7] nie odrywa się kart odpowiedzi. Prace różnych typów razem z kartami należy pakować do oddzielnych kopert.

1.9.3. Pakowanie pracy zdającego korzystającego z pomocy nauczyciela wspomagającego

Pracę zdającego i arkusz nauczyciela wspomagającego w pisaniu i/lub czytaniu, zakodowany nośnik z nagraniem oraz *Protokół sprawdzania* należy spakować **do jednej koperty** i opisać „Praca z nauczycielem wspomagającym oraz nagranie”.

Arkusz nauczyciela wspomagającego nie liczy się jako praca.

Przykład:

..... formula
Praca z nauczycielem wspomagającym

Kod szkoły **126102-20151**
Symbol arkusza **MPO-P1_1P-152**
Liczba prac w kopercie **1**
Kod zdającego **A07**
Arkusz nauczyciela wspomagającego w pisaniu
Nośnik z nagraniem **Tak**
Nr sali **1**



1.9.4. Pakowanie pracy zdającego korzystającego z komputera

W tym przypadku należy spakować pracę zdającego, zakodowane i opisane wydruki, płytę CD oraz *Protokół sprawdzania* do jednej koperty, opisać ją „Praca pisana na komputerze”.

Przykład:

..... formula
Praca pisana na komputerze

Kod szkoły **126102-20151**
Symbol arkusza **MPO-P1_1P-152**
Liczba prac w kopercie **1**
Kod zdającego **B02**
Nr sali **5**



1.9.5. Pakowanie pracy ucznia niewidomego

W przypadku pracy ucznia niewidomego **do jednej koperty** należy spakować arkusz w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem, zakodowane kartki, które były dołączone do czarnodruku z zapisanymi odpowiedziami, nośnik z nagraniem, jeżeli egzamin był nagrywany oraz *Protokół sprawdzania*.

Przykład:

..... formula

Kod szkoły **126102-20151**
Symbol arkusza **MPO-P1_6P-152**
Liczba prac w kopercie **1**
Kod zdającego **C03**
Nośnik z nagraniem **Tak lub Nie**
Nr sali **4**



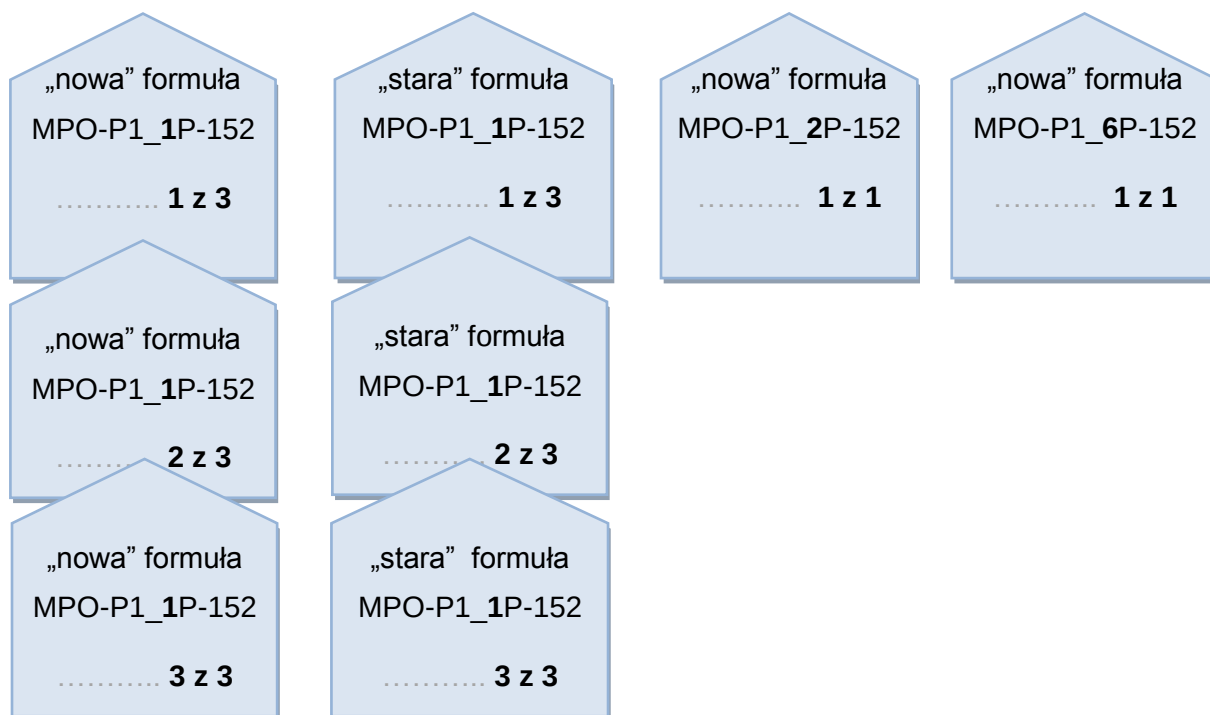
1.10. Instrukcja postępowania z materiałami egzaminacyjnymi przez PZE

PZE po każdym egzaminie, w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego:

1. Sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych z danej sali.
2. Po każdym egzaminie dzieli koperty z pracami na „nową” i „stara” formułę, na poziomy egzaminu oraz typy arkuszy. Następnie numeruje wszystkie koperty, stosując oddzielną numerację.

Schemat 2.

Zasady numeracji kopert przez PZE na przykładzie prac z języka polskiego (egzamin 4 maja o godz. 9.00)



3. Po zakończeniu każdego egzaminu w danym dniu wypełnia w systemie OBIEG odrębnie dla każdej formuły *Protokół zbiorczy* i drukuje go w dwóch egzemplarzach (jeden dla OKE, drugi po potwierdzeniu danych w POP powinien być dołączony do dokumentacji szkolnej). W **Protokole zbiorczym** wpisuje nieobecnych spośród wszystkich zgłoszonych do OKE odpowiednio na danym poziomie/części egzaminu oraz zdających, którym przerwano i/lub unieważniono egzamin.
4. Przekazuje do Punktu Odbioru Prac:
 - a) koperty z pracami, kartami odpowiedzi,
 - b) papierową, niezaklejoną kopertę z napisem „Dokumentacja” i opisaną kodem szkoły, która zawiera:
 - *Protokół zbiorczy przebiegu egzaminu* (dwa egzemplarze: jeden dla OKE, drugi dla szkoły w celu potwierdzenia zgodności danych),
 - kopie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - *Protokół przerwania i unieważnienia egzaminu* wraz z pracą zdającego,
 - oryginał arkusza obserwacji,
 - kopię wykazu zawartości przesyłki otrzymanej od dystrybutora.
 - c) papierową niezaklejoną kopertę z opisem „Niewykorzystane materiały egzaminacyjne”, która zawiera:
 - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
 - uszkodzone arkusze i wadliwe płyty CD.

Zwrotne koperty należy zachować do **ostatniego egzaminu**, który będzie przeprowadzony w szkole. Następnie należy się rozliczyć z kopert, wypełniając tabelę w *Protokole zbiorczym* i zanieść je do POP lub odesłać do OKE razem z pracami.

W szkolnej dokumentacji pozostają:

- a) *Protokoły przebiegu egzaminu* z poszczególnych sal,
- b) *Listy obecności* z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- c) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- d) kopia *Protokołu przerwania i unieważnienia egzaminu* zdającego,
- e) drugi egzemplarz *Protokołu zbiorczego*,
- f) kopia *Arkusza obserwacji*,
- g) plan sali.

Ponadto w szkole pozostają nieuszkodzone płyty CD z egzaminu z języka obcego. Można je wykorzystać do celów dydaktycznych.

1.11. Część ustna egzaminu maturalnego

Język polski – „nowa” formuła

Szczegółowe informacje dotyczące przebiegu części ustnej z języka polskiego zdawanego w „nowej” formule i jego oceniania zawarte są w *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015* (Wersja uaktualniona: 1 grudnia 2014 r.).

Język polski – „stara” formuła

W przypadku oceniania egzaminu osób z zaburzeniami komunikacji językowej oraz absolwentów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera należy stosować kryteria oceniania zamieszczone w systemie OBIEG, w zakładce *Materiały*,.

Języki obce nowożytnie

Podczas oceniania egzaminu należy stosować zamieszczone w systemie OBIEG, w zakładce *Materiały*, kryteria oceniania egzaminu z języków obcych i kryteria oceniania egzaminu z języków obcych dla osób z zaburzeniami komunikacji językowej.

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego najpóźniej dwa dni po zakończeniu wszystkich egzaminów w części ustnej wprowadza do systemu OBIEG wyniki indywidualne wszystkich zdających, drukuje z systemu OBIEG listy indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej z każdego języka i wysyła do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie. Po zakończeniu egzaminów w sesji sierpniowej PZE przekazuje wyniki do OKE analogicznie jak w sesji majowej.

Zestawy egzaminacyjne z języków obcych nowożytnych należy zniszczyć po zakończonej sesji. W przypadku gdy w szkole są absolwenci, którzy przystąpią do egzaminu w terminie poprawkowym, należy zachować zestawy do czasu przeprowadzenia egzaminu w tym terminie.

Zniszczenia zestawów do przeprowadzenia ustnej matury z języka obcego nowożytnego PZE dokonuje po zakończeniu sesji poprawkowej, a protokół zniszczenia przekazuje do OKE do 11 września 2015 roku.

Uwaga:

W przypadku przeprowadzenia egzaminu ustnego dla osób skierowanych przez OKE w Krakowie na egzamin do innej szkoły dokumentacja egzaminacyjna (protokół indywidualny) pozostaje w szkole, w której przeprowadzano egzamin, a poświadczona za zgodność z oryginałem kopia protokołu indywidualnego powinna być niezwłocznie przesłana do szkoły macierzystej zdającego. Wyniki egzaminu do systemu OBIEG **wprowadza dyrektor szkoły macierzystej**.

2. Egzamin maturalny w terminie dodatkowym

2.1. Harmonogram części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym

dla zdających (absolwentów wszystkich typów szkół), którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie

Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym			
Czerwiec		Godzina 9.00	Godzina 14.00
1	poniedziałek	język polski pp	język polski pr
2	wtorek	matematyka pp	matematyka pr
3	środa	język angielski pp	język angielski pr język angielski dj
4 czerwca – czwartek			
5	piątek	wiedza o społeczeństwie pp, pr	fizyka i astronomia pp, pr / fizyka – pr język łaciński i kultura antyczna pp, pr wiedza o tańcu pp, pr
6, 7 czerwca – sobota, niedziela			
8	poniedziałek	biologia pp, pr	filozofia pp, pr historia muzyki pp, pr historia sztuki pp, pr
9	wtorek	język niemiecki pp	język niemiecki pr język niemiecki dj
10	środa	chemia pp, pr	geografia pp, pr przedmioty zdawane w języku obcym
11	czwartek	język rosyjski pp	język rosyjski pr język rosyjski dj
12	piątek	informatyka pp, pr	historia pp, pr
13, 14 czerwca – sobota, niedziela			
15	poniedziałek	język francuski pp	język francuski pr język francuski dj
16	wtorek	języki mniejszości narodowych pp język kaszubski – pp, pr język łemkowski – pp, pr język hiszpański pp	języki mniejszości narodowych pr język hiszpański pr język hiszpański dj
17	środa	język włoski pp	język włoski pr język włoski dj

2.2. Harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym

Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym		
od 1 do 17 czerwca	język polski (prezentacja – „stara” formuła), języki mniejszości narodowych (prezentacja), języki obce nowożytne, język łemkowski, język kaszubski	egzamin jest przeprowadzony w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących zespołów egzaminacyjnych
od 8 do 13 czerwca	język polski (wypowiedź – „nowa” formuła) języki mniejszości narodowych (wypowiedź)	

2.3. Instrukcja postępowania przez dyrektora szkoły w przypadku wniosku zdających o uzyskanie zgody na przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym

Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym.

Zdający lub jego rodzice **najpóźniej w dniu**, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (załącznik L_19/T_19) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.

Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku wraz z załączonymi dokumentami powinien:

1. Zalogować się do systemu OBIEG, wybrać w sekcji Dane o uczniach zakładkę Wnioski, a następnie Wniosek o dodatkowy termin egzaminu → Złożenie wniosku.
2. Wprowadzić numer PESEL
3. Po wyszukaniu zdającego wśród zgłoszonych w danej szkole:
 - a) zaznaczyć, których egzaminów będzie dotyczyć wniosek o zgodę na dodatkowy termin egzaminu,
 - b) jeżeli zaznaczone zostały egzaminy ustne, uzupełnić proponowane terminy przeprowadzenia tych egzaminów,
 - c) wprowadzić datę wniosku złożonego przez absolwenta/rodzica o wyrażenie zgody na termin dodatkowy egzaminu/egzaminów,
 - d) wprowadzić nazwy załączników do wniosku,
 - e) wprowadzić adres absolwenta do korespondencji.
4. Po złożeniu wniosku w systemie OBIEG wydrukować potwierdzenie złożenia wniosku, podpisać i wraz z załącznikami przekazać listownie bądź faksem do OKE w Krakowie, najpóźniej następnego dnia po dniu, w którym odbywał się egzamin. Wskazane jest wysłanie wniosku faksem, ze względu na konieczność szybkiego rozpatrzenia wniosku.
5. Po rozpatrzeniu wniosku OKE przygotowuje pisemną decyzję dla zdającego oraz dla szkoły macierzystej i wyśle ją pocztą pod odpowiednie adresy. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
6. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu pisemnego** w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE. Informacja o miejscach przeprowadzenia egzaminu w dodatkowym terminie zostanie umieszczona na stronie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja 2015 r.
7. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu ustnego** w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

3. Egzamin maturalny w terminie poprawkowym

Egzamin odbędzie się w następujących terminach:

Część ustna – **24-28 sierpnia 2015 roku.**

Część pisemna – **25 sierpnia 2015 roku (wtorek), godz. 9.00.**

25 sierpnia w godzinach 5.00-7.30 nastąpi dostawa do szkół materiałów egzaminacyjnych dla wszystkich przedmiotów wraz z płytą CD z materiałami na egzamin maturalny z języka polskiego („nowa” formuła).

25 sierpnia po zakończonym egzaminie prace egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze oraz dokumentację należy przekazać do POP w godzinach 12.00-16.00.

Obie części egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbywać się będą w szkołach macierzystych.

3.1. Procedury zgłoszenia zdających do ponownego przystąpienia do egzaminu maturalnego

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - a) przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu:
 - w części ustnej i części pisemnej i żaden egzamin nie został unieważniony – „stara” formuła,
 - w części ustnej i części pisemnej oraz do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i żaden egzamin nie został unieważniony – „nowa” formuła,
 - b) nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego – „stara” i „nowa” formuła,
 - c) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminów (**nie później niż 7 lipca 2015 r.**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (załącznik L_18a,b/T_18a), zgodnie z deklaracją ostateczną.
2. Aby zgłosić zdającego do terminu poprawkowego egzaminu maturalnego, po otrzymaniu od absolwentów oświadczeń, dyrektor szkoły (**nie później niż 10 lipca 2015 r.**) powinien:
 - ustalić numery sal, w których przeprowadzone zostaną egzaminy w sesji sierpniowej,
 - zalogować się do systemu OBIEG i wybrać w dziale Dane o uczniach zakładkę Wnioski/Zgłoszenie do terminu poprawkowego,
 - po identyfikacji danych zdających na liście absolwentów, zaznaczyć ich i wpisać (obok pokazanej przez system informacji o zdawanym egzaminie) numer sali, w której absolwenci będą zdawać,
 - złożyć wniosek, wydrukować potwierdzenie, podpisać, a następnie przesać do OKE, aby absolwenci, widocznym na wniosku, mogli zostać zgłoszeni do sesji w terminie poprawkowym.

Dyrektor szkoły może zaktualizować numer sali za pośrednictwem Edycji sal znajdującej się w dziale Dane o uczniach systemu OBIEG. Wprowadzenie danych we właściwy sposób umożliwi prawidłowe złożenie *Protokołu zbiorczego*.

4. Wydruki i protokoły z systemu OBIEG

W systemie OBIEG znajdują się wydruki i protokoły, które muszą być obowiązkowo wydrukowane i wypełnione przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego.

Listą obecności

W systemie OBIEG umieszczone są dwa rodzaje *List obecności*, jedną i drugą wersję należy wydrukować. *Listę obecności* bez numeru PESEL należy umieścić na drzwiach wejściowych do sali, w której zdający piszą egzamin. Natomiast *Listę obecności* z numerem PESEL należy przekazać przewodniczącemu zespołu nadzorującego w celu potwierdzenia obecności zdających na każdym egzaminie. Na *Liście obecności* należy dopisać numer stolika wylosowanego przez zdającego.

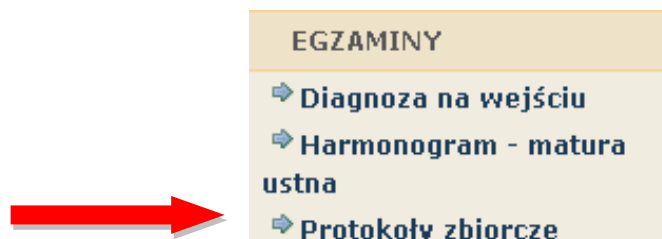
Protokół sprawdzania

Protokół zawiera informacje o zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania. Drukowany jest na oddzielnej stronie dla każdego typu arkusza i odpowiedniej formuły egzaminu. Należy włożyć właściwy *Protokół sprawdzania* do koperty z pracami odpowiedniego typu.

Listą obecności i *Protokół sprawdzania* mogą być wydrukowane odpowiednio wcześniej (1-2 dni przed egzaminem), aby ewentualne awarie komputera lub brak dostępu do internetu nie przeszkodziły w wykorzystaniu wydruków w czasie egzaminu.

Protokół zbiorczy

Po skończonym egzaminie należy złożyć protokół zbiorczy, który znajduje się w systemie OBIEG w **dziale EGZAMINY – Protokoły zbiorcze**. W tym celu należy zapoznać się z instrukcją umieszczoną w tej zakładce i postępować krok po kroku według informacji na ekranie.



Po zakończeniu każdego egzaminu w danym dniu dla każdej formuły należy oddzielnie wydrukować *Protokół zbiorczy* w dwóch egzemplarzach. W dniach 4-15 maja oba egzemplarze należy zabrać do Punktu Odbioru Prac. Po uzyskaniu w POP potwierdzenia zgodności danych zawartych w *Protokole zbiorczym* ze stanem przekazywanych materiałów egzaminacyjnych jeden egzemplarz PZE pozostawia w POP, a drugi zabiera i dołącza do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej. W dniach 18-22 maja jeden egzemplarz *Protokołu zbiorczego* należy przekazać do OKE w przesyłce z pracami.

W przypadku stwierdzenia w POP rozbieżności danych należy wyjaśnić przyczynę, sprawdzić na miejscu zaistniałą sytuację i poprawić dane w *Protokole zbiorczym*. W terminie do 2 dni po egzaminie z danego przedmiotu należy jeszcze raz wypełnić *Protokół zbiorczy* w systemie OBIEG, uwzględniając poprawki, wydrukować i przesłać do OKE z odrębną adnotacją KOREKTA.

W przypadku sytuacji niepozwalającej wydrukować *Protokołu zbiorczego* po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu (brak prądu, awaria sprzętu) należy wypełnić *Protokół zbiorczy* w wersji papierowej, wg wzoru z Procedur i zanieść go do POP. W terminie do 2 dni po egzaminie z danego przedmiotu należy wypełnić *Protokół zbiorczy* w systemie OBIEG, wydrukować i przesłać do OKE.