

**Instrukcja postępowania
z materiałami egzaminacyjnymi
po zakończeniu egzaminu maturalnego
w terminie głównym
w roku szkolnym 2015/2016**

Zmiany w 2016 r.:

- do kopert zwrotnych należy spakować tylko same prace
- wykazy zdających z każdej sali należy dołączyć do Protokołów zbiorczych

Kraków 2016

Spis treści

1. Część pisemna.....	3
1.1. Harmonogram części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym i sposób przekazania prac do OKE.....	4
1.2. Harmonogram dostaw materiałów egzaminacyjnych w terminie głównym.....	5
1.3. Harmonogram odebrania i przekazania materiałów egzaminacyjnych.....	5
1.4. Instrukcja pakowania materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący.....	6
1.5. Instrukcja postępowania z materiałami egzaminacyjnymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE).....	9
2. Część ustna.....	11
2.1. Harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego w terminie głównym.....	11
2.2. Przekazanie materiałów zespołom przedmiotowym.....	11
2.3. Sposób przekazania dokumentacji do OKE po egzaminie ustnym.....	12

1. Część pisemna

W systemie OBIEG znajdują się wydruki i protokoły:

Listą zdających

Listą zdających jest umieszczana na drzwiach wejściowych do sali, w której zdający piszą egzamin.

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej (załącznik do Protokołu zbiorczego)

W roku 2016 został wprowadzony *Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej*. Dokument ten należy wydrukować z systemu OBIEG. Zawiera on ważne informacje dla zespołu nadzorującego, m.in. o zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub wydłużeniu czasu na egzaminie. *Wykaz zdających* uzupełnia zespół nadzorujący w danej sali egzaminacyjnej. W odpowiednie miejsce należy wpisać numer wylosowanego stolika, przy którym będzie pracować zdający oraz po zakończeniu danego egzaminu wypełnić pozostałe kolumny. *Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej* należy przekazać wraz z *Protokołem zbiorczym* do Punktu Odbioru Prac (POP).

Listą zdających i *Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej* mogą być wydrukowane odpowiednio wcześniej (1-2 dni przed egzaminem), aby ewentualne awarie sprzętu nie przeszkodziły w wykorzystaniu wydruków w czasie egzaminu.

Protokół zbiorczy

Po zakończeniu egzaminu i skompletowaniu wszystkich materiałów egzaminacyjnych należy w systemie OBIEG wypełnić *Protokół zbiorczy* i wydrukować go w dwóch egzemplarzach. Oba egzemplarze należy zabrać do Punktu Odbioru Prac. Po uzyskaniu w POP potwierdzenia zgodności danych zawartych w *Protokole zbiorczym* z rzeczywistym stanem przekazywanych materiałów egzaminacyjnych, jeden egzemplarz PZE pozostawia w POP, a drugi zabiera i dołącza do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej. W przypadku stwierdzenia w POP rozbieżności danych, należy wyjaśnić przyczynę, sprawdzić na miejscu zaistniałą sytuację i poprawić dane w *Protokole zbiorczym*. Następnie w terminie do dwóch dni po danym egzaminie należy jeszcze raz wypełnić w systemie OBIEG poprawiony *Protokół zbiorczy* i przesłać do OKE z odrębną adnotacją KOREKTA.

W przypadku sytuacji, niepozwalającej wydrukować *Protokołu zbiorczego* po zakończeniu danego egzaminu należy wypełnić *Protokół zbiorczy* w wersji papierowej i zanieść do POP. Najpóźniej do dwóch dni po egzaminie należy wypełnić *Protokół zbiorczy* w systemie OBIEG i przesłać do OKE.

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

Część pisemna egzaminu maturalnego w 2016 roku				
Maj		Godzina 9.00	Godzina 14.00	Sposób i termin przekazania prac do OKE
4	środa	język polski (poziom podstawowy – pp)	język polski (poziom rozszerzony – pr)	do POP, 13 ³⁰ -19 ⁰⁰
5	czwartek	matematyka (pp)	wiedza o tańcu (pp) wiedza o tańcu (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
6	piątek	język angielski (pp)	język angielski (pr) język angielski (poziom dwujęzyczny – dj)	do POP, 13 ³⁰ -19 ⁰⁰
7, 8 sobota, niedziela				
9	poniedziałek	matematyka (pr)	język łaciński i kultura antyczna (pp) język łaciński i kultura antyczna (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
10	wtorek	wiedza o społeczeństwie (pp) wiedza o społeczeństwie (pr)	historia muzyki (pp) historia muzyki (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
11	środa	biologia (pp) biologia (pr)	filozofia (pp) filozofia (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
12	czwartek	język niemiecki (pp)	język niemiecki (pr) język niemiecki (dj)	do POP, 13 ³⁰ -19 ⁰⁰
13	piątek	chemia (pp) chemia(pr)	geografia (pp) geografia (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ³⁰
14, 15 sobota, niedziela				
16	poniedziałek	fizyka i astronomia (pp) fizyka i astronomia / fizyka (pr)	historia sztuki (pp) historia sztuki (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ³⁰
17	wtorek	historia (pp) historia (pr)	informatyka (pp) informatyka (pr)	do POP, 13 ³⁰ -19 ⁰⁰
18	środa	język rosyjski (pp)	język rosyjski (pr) język rosyjski (dj)	kurierem, po egzaminach
19	czwartek	język francuski (pp)	język francuski (pr) język francuski (dj)	kurierem, po egzaminach
20	piątek	język hiszpański (pp)	język hiszpański (pr) język hiszpański (dj)	kurierem, po egzaminach
21, 22 sobota, niedziela				
23	poniedziałek	język włoski (pp)	język włoski (pr) język włoski (dj)	kurierem, po egzaminach
24	wtorek	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, 23, 24 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 dostaw materiałów egzaminacyjnych w terminie głównym

Data dostawy	Godziny	Przedmioty
4 maja środa	5.00-7.30	arkusze z języka polskiego – poziom podstawowy, poziom rozszerzony
5 maja czwartek	5.00-7.30	arkusze z matematyki – poziom podstawowy oraz wiedza o tańcu – poziom podstawowy i poziom rozszerzony, dodatkowo płyty CD z materiałami egzaminacyjnymi na ustny egzamin maturalny z języka polskiego
6 maja piątek	5.00-7.30	arkusze z języka angielskiego – poziom podstawowy i poziom rozszerzony, oraz języka angielskiego dla klas dwujęzycznych
9 maja poniedziałek	5.00-7.30	arkusze z matematyki – poziom rozszerzony, arkusze poziomu podstawowego i rozszerzonego z następujących przedmiotów: język łaciński i kultura antyczna, wiedza o społeczeństwie, historia muzyki, biologia, filozofia, chemia, geografia oraz język niemiecki i język niemiecki dla klas dwujęzycznych
16 maja poniedziałek	5.00-7.30	arkusze poziomu podstawowego i rozszerzonego z następujących przedmiotów: fizyka/fizyka i astronomia, historia sztuki, historia, informatyka, język rosyjski, francuski, hiszpański, włoski oraz język rosyjski, francuski, hiszpański i włoski dla klas dwujęzycznych, języki mniejszości narodowych (białoruski, litewski, ukraiński, niemiecki), język kaszubski, język łemkowski, arkusze z przedmiotów zdawanych w języku obcym (matematyka, historia, geografia, biologia, chemia, fizyka, certyfikaty hiszpańskie)

1.3. Harmonogram odebrania i przekazania materiałów egzaminacyjnych

- 26 kwietnia** – odebranie kodów kreskowych i zestawów do części ustnej z języków obcych nowożytnych z POP
- 4-17 maja** – przekazanie prac i dokumentacji do POP po egzaminie maturalnym (zgodnie z harmonogramem 1.1.)
- 4 lipca** – odebranie świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń z POP
- 5 lipca** – wydanie zdającym świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń

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

1.4. Instrukcja pakowania materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący

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

W przypadku egzaminu ww. grup zdających w jednej sali dla każdej z tych grup należy wydrukować odrębny *Wykaz zdających*. Arkusze każdej z tych grup tworzą pakiety, które należy spakować do oddzielnych zwrotnych kopert.

Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu

Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających należy w obecności przedstawiciela zdających:

1. Podzielić prace zgodnie z *Wykazami zdających w sali* 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 w jednej sali).

W przypadku egzaminu z matematyki, prace zdających z **dyskalkulią** należy zapakować do oddzielnej koperty.

2. Przeliczyć każdy pakiet z pracami i uzupełnić *Wykaz zdających*.
3. W przypadku zdających, którym przyznano prawo do zastosowania **szczegółowych zasad oceniania** należy zaznaczyć odpowiednie pole na zeszyte zadań i karcie odpowiedzi (kwadracik z opisem dysleksja).

Uwaga: Pole z uprawnieniem zaznacza zespół nadzorujący (ZN). W przypadku zamalowania tego pola przez zdającego, ZN powinien zweryfikować to z wykazem zdających w sali. W przypadku nieuprawnionego zaznaczenia należy przekreślić zaznaczone pole i parafować przekreślenie na karcie i pracy.

4. W przypadku zdających z opinią o dysgrafii i/lub dyskalkulii zapisać słownie **dysgrafia** i/lub **dyskalkulia** na pierwszej stronie arkusza.
5. Uzupełnić *Protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali*.
6. Odciąć lewy dolny róg w bezpiecznych kopertach i opisać koperty dla każdego pakietu oddzielnie według wzoru:

..... formuła

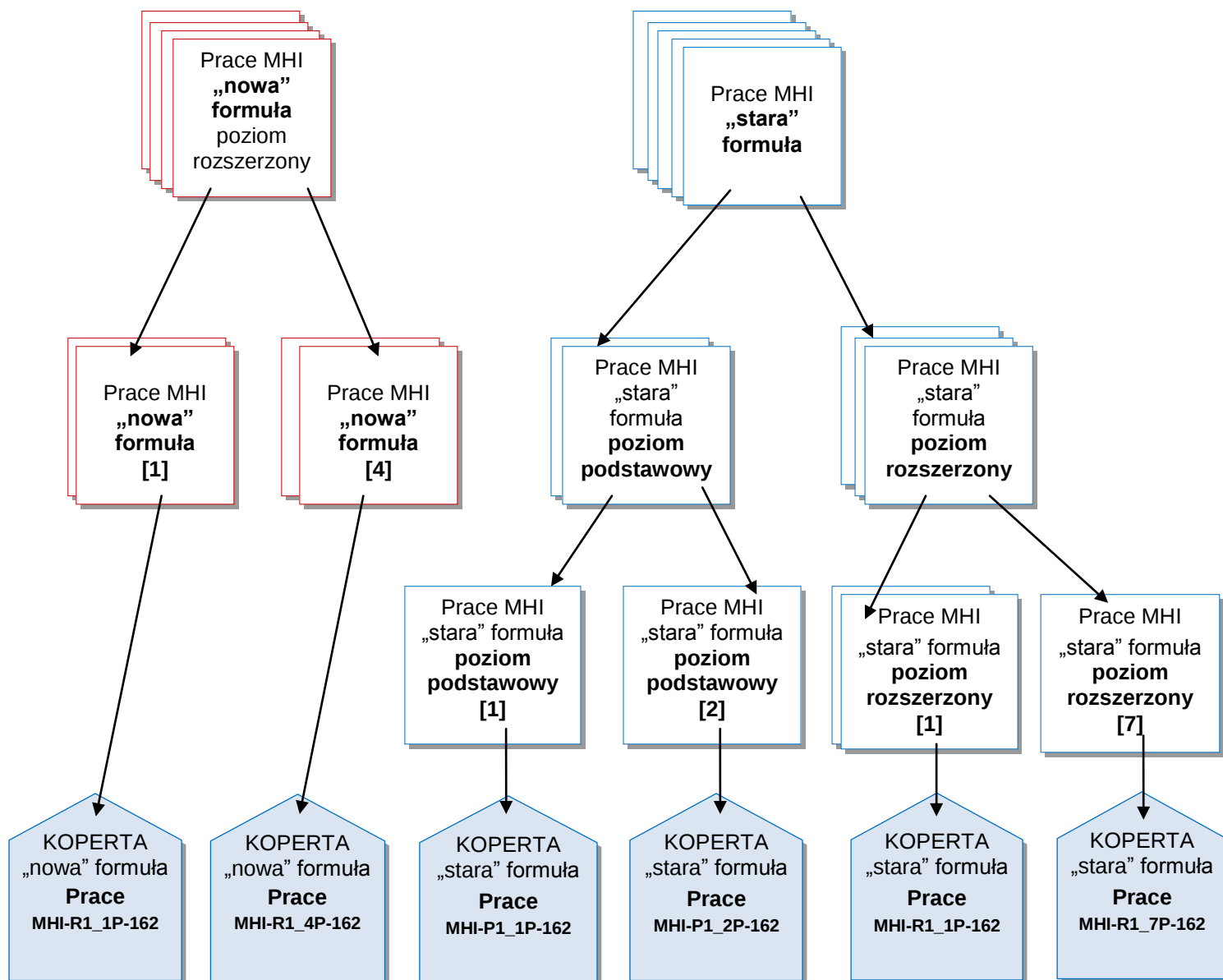
Kod szkoły **126102-20151**
Symbol arkusza **MPO-P1_1P-162**
Liczba prac w kopercie **29**
Kody zdających **A01-A17, A19, A22-24,**
B03-B05, C20-C24
Nr sali **1**



7. Do tak opisanej koperty włożyć prace, grzbietem w stronę odciętego rogu i **zakleić** kopertę.
8. Przekazać przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego: zaklejone koperty z pracami, *Wykazy zdających w sali*, *Protokół przebiegu egzaminu w sali*, plan sali oraz jeśli są: prace unieważnione wraz z decyzjami o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu (załącznik 18.), niewykorzystane zestawy egzaminacyjne, oraz pozostałe materiały egzaminacyjne.

Schemat 1.

Podział 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 17 maja o godz. 9.00)



Pakowanie prac zdających:

- z nauczycielem wspomagającym w czytaniu lub pisaniu,
- korzystających z komputera,
- z dyskalkulią w przypadku egzaminu z matematyki,
- z mózgowym porażeniem dziecięcym (MPD),

Prace wyżej wymienionych zdających należy zapakować do oddzielnych zwrotnych kopert, opisanych według wzoru:

..... formula

**Praca z nauczycielem
wspomagającym w pisaniu**

Kod szkoły **126102-20151**
Symbol arkusza **MPO-P1_1P-162**
Liczba prac w kopercie **1**
Kod zdającego **C06**
Arkusz nauczyciela wspomagającego
w pisaniu
Nośnik z nagraniem **Tak**
Nr sali **1**

..... formula

Praca pisana na komputerze

Kod szkoły **126102-20151**
Symbol arkusza **MPO-P1_1P-162**
Liczba prac w kopercie **1**
Kod zdającego **B02**
Nr sali **5**

..... formula

Praca ucznia z dyskalkulią

Kod szkoły **126102-20151**
Symbol arkusza **MMA-P1_1P-162**
Liczba prac w kopercie **1**
Kod zdającego **D07**
Nr sali **1**

..... formula

Praca ucznia z MPD

Kod szkoły **126102-20151**
Symbol arkusza **MPO-P1_1P-162**
Liczba prac w kopercie **1**
Kod zdającego **A18**
Nr sali **4**

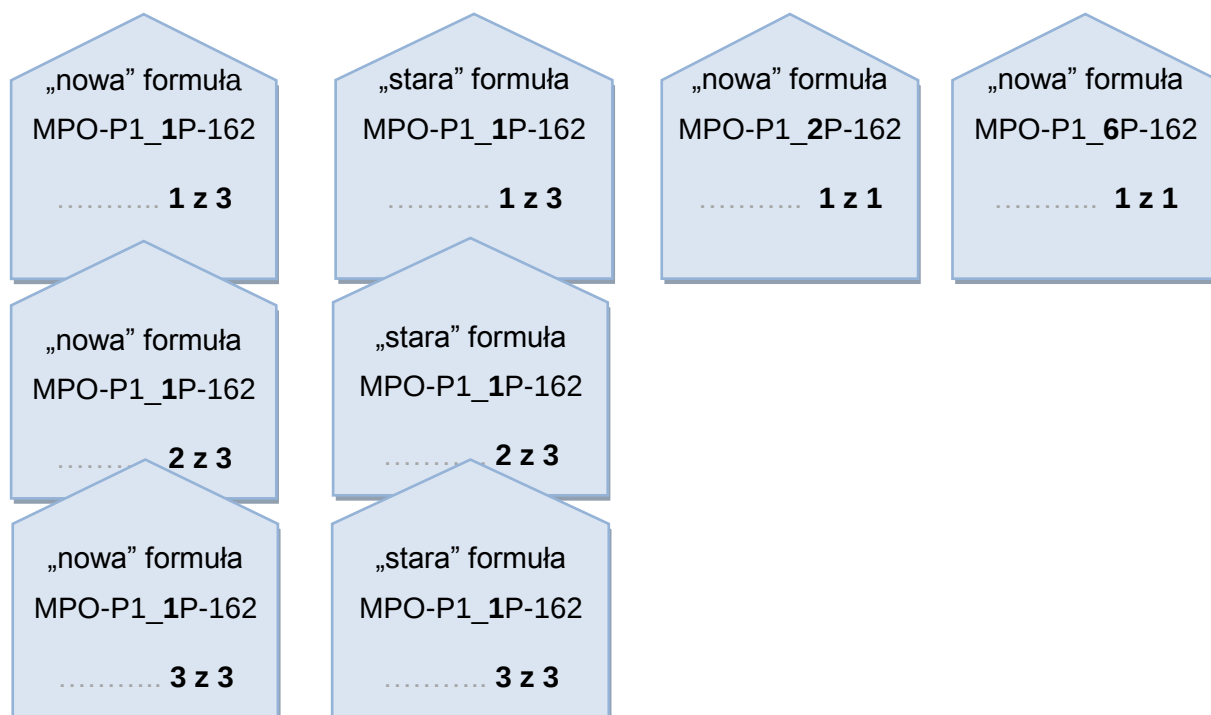
1.5. Instrukcja postępowania z materiałami egzaminacyjnymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

PZE po każdym egzaminie, w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego:

1. Sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych z danej sali.
2. Dzieli koperty z pracami na „nową” i „starą” 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 PZE 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** należy wpisać nieobecnych spośród wszystkich zgłoszonych do OKE odpowiednio na danym egzaminu oraz zdających, którym przerwano i/lub unieważniono egzamin.
4. Przekazuje do Punktu Odbioru Prac:
 - a) koperty z pracami,
 - b) papierową niezaklejoną kopertę z opisem „Niewykorzystane materiały egzaminacyjne” i kodem szkoły, która zawiera:
 - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
 - uszkodzone arkusze i wadliwe płyty CD (opisane kodem szkoły),
 - c) papierową, niezaklejoną kopertę z napisem „Dokumentacja” i opisaną kodem szkoły, która zawiera:
 - *protokół zbiorczy przebiegu egzaminu*, wydrukowany z systemu OBIEG,
 - uzupełnione *wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej* (należy spiąć kartki zszywaczem),
 - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,

- decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, jeśli taka sytuacja zaistniała (załącznik 18.) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających,
- oryginał arkusza obserwacji,
- kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- plany sal egzaminacyjnych ze wszystkich sal.

Zwrotne koperty, które pozostają po zapakowaniu prac egzaminacyjnych w danym dniu należy zachować do pakowania prac zdających w kolejnych dniach egzaminów aż do **ostatniego egzaminu pisemnego**, który będzie przeprowadzony w szkole. W ostatnim dniu egzaminu w szkole należy się rozliczyć z kopert zwrotnych ze wszystkich dni, wypełniając tabelę w *Protokole zbiorczym*.

Tabela 1. Rozliczenie z kopert zwrotnych

Obowiązkowe rozliczenie ze zwrotnych kopert	TAK
Liczba otrzymanych kopert zwrotnych	Wpisać ogólną liczbę kopert, które zostały dostarczone we wszystkich przesyłkach z materiałami egzaminacyjnymi
Liczba niewykorzystanych kopert zwrotnych	Wpisać liczbę kopert, które zostały niewykorzystane
Liczba uszkodzonych kopert zwrotnych	Wpisać liczbę kopert, które zostały uszkodzone
Liczba kopert zwrotnych przekazanych do OKE	Wpisać ogólną liczbę kopert, które zostały dostarczone we wszystkich przesyłkach z materiałami egzaminacyjnymi

W przypadku, gdy po zakończeniu wszystkich egzaminów w szkole, zostały niewykorzystane zwrotne koperty należy zanieść je do POP lub odesłać do OKE razem z pracami.

W szkolnej dokumentacji pozostają:

- protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal,
- drugi egzemplarz *protokołu zbiorczego*,
- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- kopie wykazów *zdających w danej sali*,
- listy zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych*,
- kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
- kopia arkusza obserwacji,
- kopie planów sali.

Ponadto w szkole pozostają nieuszkodzone płyty CD z egzaminu z języka obcego.

2. Część ustna

W systemie OBIEG znajdują się:

Wykazy zdających część ustną egzaminu

W roku 2016 został wprowadzony *Wykaz zdających część ustną egzaminu*. Po zakończeniu egzaminów ustnych w danym dniu, należy wprowadzić punktację do systemu OBIEG (Egzaminy – Wnioski - Matura ustna). Po zakończeniu **wszystkich egzaminów ustnych w szkole**, należy zatwierdzić wyniki zdających (Zatwierdź wyniki). Następnie należy wydrukować wykazy z systemu. Do dnia wydruku *Wykazów zdających część ustną egzaminu*, zdający będą mieli możliwość sprawdzenia swoich wyników. W tym celu powinni się zalogować do serwisu dla ucznia i sprawdzić wprowadzone do systemu wyniki.

2.1. Harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego w terminie głównym

Część ustna egzaminu maturalnego w 2016 roku		
od 4 do 27 maja	język polski (prezentacja – „stara” formuła), języki mniejszości narodowych (prezentacja), języki obce nowożytnie, język łemkowski, język kaszubski	egzamin jest przeprowadzony w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących zespołów egzaminacyjnych
od 9 do 21 maja (oprócz 15 maja)	język polski (wypowiedź – „nowa” formuła) języki mniejszości narodowych (wypowiedź)	

2.2. Przekazanie materiałów zespołom przedmiotowym

W dniu egzaminu z **języka polskiego** przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem):

- wydrukowane zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera, pliki z zadaniami, bilety dla zdających oraz wydruki z numerami zadań i hasłami,
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny,
- kryteria oceniania,
- czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi dla zdających.

W dniu egzaminu z **języka obcego** przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

- zadania egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje kopertę z wydrukowanymi zestawami zadań (jeden dla zdających oraz po jednym dla każdego członka zespołu przedmiotowego),
- druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny,
- kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją.

2.3. Sposób przekazania dokumentacji do OKE po egzaminie ustnym

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (**załącznik 12a**),
- uzupełnione *wykazy zdających część ustną egzaminu* (wydruki z systemu **OBIEG**).

Przekazanie dokumentów:

Komplet dokumentów w jednej kopercie należy wysłać pocztą tradycyjną **do 2 dni** po zakończeniu **wszystkich egzaminów ustnych** w szkole (język polski i języki obce).

Uwaga: Dokumentów nie należy wysłać faksem.

Zestawy zadań do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych należy zachować do czasu przeprowadzenia egzaminu w terminie poprawkowym. Następnie należy wszystkie zestawy (wykorzystane i niewykorzystane) zniszczyć i sporządzić protokół zniszczenia. **Protokół zniszczenia zestawów ustnych pozostaje w dokumentacji szkolnej.**