



ORGANIZACJA I PRZEPROWADZANIE EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2015/2016

INFORMACJE DLA DYREKTORÓW SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

Certyfikat
Nr 760/2009
PN-EN ISO 9001:2009

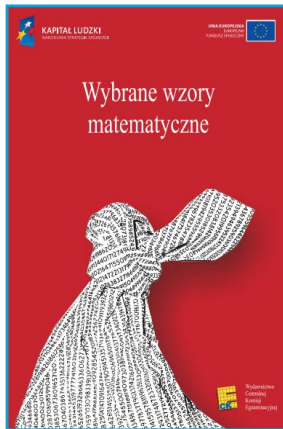


PRZYBORY POMOCNICZE

- muszą być zgodne z **komunikatem o przyborach** na egzamin maturalny w „nowej” formule i na egzamin maturalny w „starej” formule — *komunikat Dyrektora CKE z dnia 7 września 2015r. znajduje się na tablicy ogłoszeń maturalnych w pokoju nauczycielskim*
- materiały pomocnicze i przybory mogą być różne na egzaminie z tego samego przedmiotu dla „nowej” i „starej” formuły
- *Zdający zostali poinformowani o tym, które przybory zapewnia szkoła, a które przynoszą sami.*

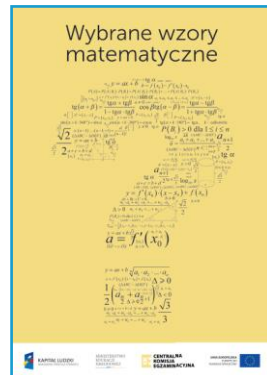
MATERIAŁY DO POBRANIA (WZORY MATEMATYCZNE)

Udostępnienie zdającemu niewłaściwych wzorów może być podstawą unieważnienia egzaminu



Egzamin maturalny w „starej formule”

Wybrane wzory matematyczne

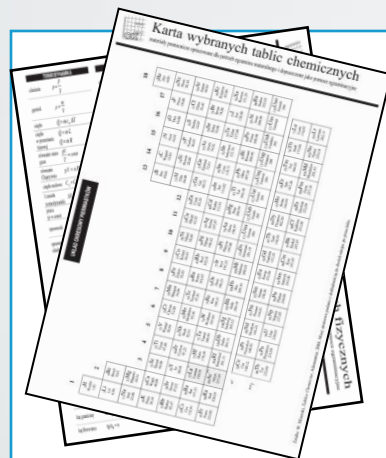


Egzamin maturalny w „nowej formule”

Wybrane wzory matematyczne

MATERIAŁY DO POBRANIA (WZORY FIZYCZNE, WZORY CHEMICZNE)

Udostępnienie zdającemu niewłaściwych wzorów może być podstawą unieważnienia egzaminu



Egzamin maturalny w „starej formule”

1. Karta wybranych tablic chemicznych
2. Karta wybranych wzorów i stałych fizycznych



Egzamin maturalny w „nowej formule”

Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki

EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

HARMONOGRAM

- w danym dniu **jeden Zespół Przedmiotowy** może przeprowadzić egzamin dla **nie więcej niż 20 osób**
- w danym dniu w szkole może przeprowadzać egzamin **więcej niż jeden Zespół Przedmiotowy**
- każdy z zespołów otrzymuje ten sam zestaw zawierający **32** zadania
- po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy **5 zdających** zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym
- **ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie**

EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

HARMONOGRAM

- egzamin może **rozpocząć się** nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00
- na każdy dzień przeznaczone są **32 zadania**
- zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, **zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z harmonogramem**
- harmonogram dostępny jest w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego*
- w sali może przebywać **dwóch zdających** – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi

EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

PRZEBIEG EGZAMINU

wypowiedzi monologowej zdającego

- trwa ok. 10 minut
- nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony).

rozmowy z zespołem przedmiotowym (nie jest określona liczba pytań)

- trwa ok. 5 minut,
- może jedynie dotyczyć treści związanych z problemem określonym w zadaniu, tekstem literackim dołączonym do zadania oraz zagadnieniami, które zdający poruszył w wypowiedzi

EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO DOSTOSOWANIA

- przedłużenie czasu może być przeznaczone na przygotowanie do wypowiedzi i/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym)
- absolwenci **nieśłyszący, z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z zaburzeniami komunikacji językowej** mają kryteria oceniania uwzględniające dysfunkcję

Uwaga!

- Zadania dla osób niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.
- Zadania dla osób nieśłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.

EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA OBCEGO

- dzień przed egzaminem PZE udostępnia członkom zespołów przedmiotowych zestawy zadań do części ustnej z języków obcych
- nauczyciele nie mogą robić notatek do udostępnionych im zestawów
- wcześniejsze niż w harmonogramie poproszenie zdającego na egzamin (np. jeśli jeden ze zdających nie zgłosił się) jest możliwe wyłącznie za jego zgodą
- egzamin prowadzony jest w całości w danym języku obcym
- egzamin trwa ok. 15 minut, czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań jest czasem maksymalnym

EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA OBCEGO

- egzaminujący przeprowadza egzamin zgodnie z instrukcjami w zestawie, **nie zadaje dodatkowych pytań**
- egzamin rozpoczyna się od **rozmowy wstępnej**, w czasie której egzaminujący zadaje pytania z listy pytań dostarczonej z OKE

Czas na wykonanie poszczególnych zadań (bop):

- zadanie 1. – **4 minuty**
- zadanie 2. – **3 minuty**
- zadanie 3. – 5 minut
- jeden zdający na sali

Zestaw 1. • zdrowie • szkoła • jedzenie

Egzamin maturalny z języka angielskiego
Wersja dla zdającego

Zadanie 1. 4 minuty

Przebywając za granicą doznałeś(-aś) kontuzji w czasie zajęć sportowych. Jesteś u lekarza. Poniżej podane są 4 kwestie, które musisz omówić w rozmowie z egzaminującym.

Okoliczności zdarzenia Objawy Zalecenia i następna wizyta

Wpływ kontuzji na Twoje najbliższe plany

Rozmowę rozpoczyna egzaminujący.

Zadanie 2. 3 minuty



EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA OBCEGO

- zdający musi wykonywać zadania w takiej kolejności, w jakiej umieszczone są one w zestawie



- zdający może zrezygnować z realizacji zadania, ale nie może później do niego wrócić

Zadanie I



4 minuty

Właściwe proporcje między wypowiedziami
zdającego i egzaminującego

- indywidualna propozycja egzaminującego punktacji jest wpisywana na **karcie indywidualnej oceny**
- członkowie zespołu przedmiotowego korzystają z kryteriów oceniania
- obserwacje egzaminu i analiza kart przy rozpatrywaniu odwołań zdających wskazują na **bliźniaczo podobne punktacje** za wszystkie zadania w zestawie
- ostateczna liczba punktów za wypowiedź zdającego jest ustalana bezpośrednio po wyjściu zdającego i wpisywana w **protokół indywidualny części ustnej egzaminu**



PRZYGOTOWANIE SAL EGZAMINACYJNYCH

- brak pomocy dydaktycznych – *należy usunąć wszystkie pomoce dydaktyczne ze ścian w poszczególnych salach lekcyjnych, w zależności od przedmiotu, z którego odbywa się egzamin*
- oddzielne **ponumerowane stoliki – zgodnie z otrzymanym planem sali egzaminacyjnej**
- **losy** z numerami stolików
- stanowiska dostosowane
- miejsca dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
- **zegar** oraz **tablica (plansza)** do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego egzaminu
- materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE
- **listy zdających** (imię i nazwisko) przed wejściem do sali
- sprzęt (**odtwarzacz płyt CD**, nagłośnienie, komputery, zapasowe baterie, pendrive'y)
- zapasowe **przybory do pisanie**

PRZYGOTOWANIE SAL EGZAMINACYJNYCH

	Należy
w dniu poprzedzającym egzamin z języka obcego nowożytnego	• sprawdzić stan techniczny urządzeń i ich rozmieszczenie • przeprowadzić odsłuch przykładowego nagrania tekstu z lat ubiegłych

PLAN SALI EGZAMINACYJNEJ

----- miejscowość, data

----- pieczęć szkoły

----- identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr ...

Zespół Nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A		Przewodniczący ZN	
B			
C			

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:
A – przewodniczący ZN
B, C – członkowie ZN
O – obserwator
- - - - - głośnik
CD – odtwarzacz
1, 2, 3, – numery stolików

- Przygotowują (u nas otrzymują) PZN
- plan sali uwzględnia:
 - ustawienie ponumerowanych stolików
 - rozmieszczenie członków ZN oraz obserwatorów
 - podział na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN
 - ustawienie sprzętu audio
- plan podpisuje przewodniczący i członkowie ZN oraz obserwatorzy

MATERIAŁY EGZAMINACYJNE DLA PRZEWODNICZĄCYCH ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

- **lista uczniów** w danej sali egzaminacyjnej, przygotowana przez OKE,
- formularz **protokołu przebiegu** egzaminu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**)
- naklejki przygotowane przez OKE
- wykaz uczniów uprawnionych do dostosowań
- płyty CD w przypadku części egzaminu z języka obcego; **otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych**
- zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych
- dodatkowe papierowe koperty

ARKUSZE EGZAMINACYJNE

Symbol	Odbiorca
I	uczeń bez dysfunkcji, uczeń z dysleksją rozwojową
2	uczeń z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
3	uczeń słabosłyszący
4	uczeń słabowidzący
6	uczeń niewidomy
7	uczeń niesłyszący

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU MATURALNEGO (CZ.1)

- przed wpuszczeniem zdających, członków zespołu nadzorującego i obserwatorów do sali egzaminacyjnej PZN powinien:
 - powtórzyć informację o **zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych**
 - przypomnieć zdającym, że do sali mogą wnieść **wyłącznie przybory wymienione w komunikacie dyrektora CKE**
 - przypomnieć zdającym, aby **butelki z wodą** stawiali na podłodze, przy nodze stolika, aby nie zniszczyć materiałów egzaminacyjnych
 - ZN winien:
- wylegitymować zdającego przed wejściem na salę
- odebrać jego podpis w wykazie potwierdzający poprawność numeru PESEL
- przeprowadzić **losowanie** numerów stolików (odnotować w wykazie zdających)

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU MATURALNEGO (CZ.2)

po zajęciu przez zdających miejsc
w sali egzaminacyjnej
PZN odbiera materiały
egzaminacyjny razem z
przedstawicielem uczniów



arkusze egzaminacyjne w
odpowiedniej formie i liczbie
odpowiadającej liczbie uczniów w
danej sali egzaminacyjnej



w przypadku gdy na sali są
zarówno zdający, którzy zdają
egzamin w starej formule oraz ci,
którzy zdają w nowej formule
należy zachować szczególną uwagę
podczas rozdawania arkuszy
egzaminacyjnych.



„nowa”
formuła



The image shows a sample of the new exam form for the Matura in Polish Language, Basic Level, from 2015. It features a header with the Centralna Komisja Egzaminacyjna logo and the year 2015. Below the header, there is a section for the candidate's name and PESEL number, followed by a checkbox for dysleksja. The main title is 'EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO POZIOM PODSTAWOWY'. Below this, it says 'PRZYKŁADOWY ARKUSZ EGZAMINACYJNY'. The date is 'DATA: 15 grudnia 2014 r.' and the time is 'CZAS PRACY: 170 minut'. The number of points is 'LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: 70'. There is a section for instructions for the candidate, followed by a list of 8 instructions. At the bottom, there is a barcode and the year 2015.

„stara”
formuła



The image shows a sample of the old exam form for the Matura in Polish Language, Basic Level, from 2014. It features a header with the Centralna Komisja Egzaminacyjna logo and the year 2014. Below the header, there is a section for the candidate's name and PESEL number, followed by a checkbox for dysleksja. The main title is 'EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA POLSKIEGO POZIOM PODSTAWOWY'. Below this, it says 'MAJ 2014'. The time is 'Czas pracy: 170 minut'. The number of points is 'Liczba punktów do uzyskania: 70'. There is a section for instructions for the candidate, followed by a list of 8 instructions. At the bottom, there is a barcode and the year 2014.

CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE ZN POPRZEDZAJĄCE CZAS PRACY Z ARKUSZEM

1. rozdanie zdającym o godzinie określonej w komunikacie

- arkuszy egzaminacyjnych
- naklejek przygotowanych przez OKE (mogą zostać przekazane zdającym przy losowaniu)

2. poinformowanie uczniów

- o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego
- o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy
- o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
- o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera kartę odpowiedzi
- o konieczności sprawdzenia, czy arkusz egzaminacyjny zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania (ewentualny wadliwy arkusz wymieniany jest na arkusz rezerwowy)
- o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE
- o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego
- o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali właściwe materiały pomocnicze

KODOWANIE ARKUSZA

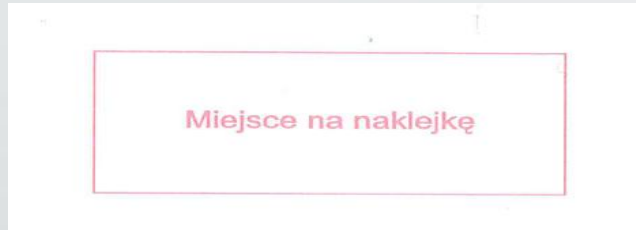
Zdający:

- sprawdza poprawność nr. PESEL na naklejce
- umieszcza naklejkę w wyznaczonym miejscu
- wpisuje w wyznaczonych miejscach nr PESEL lub w przypadku braku nr. PESEL serię i nr paszportu lub innego dokumentu tożsamości
- w przypadku **wystąpienia błędu** na naklejkach w numerze PESEL
 - zdający zwraca naklejki
 - zdający koryguje nr PESEL w wykazie zdających
 - zdający potwierdza korektę czytelnym podpisem
 - poprawność nr. pesel potwierdza PZN podpisem w wykazie zdających

Zespół nadzorujący:

przed rozpoczęciem egzaminu sprawdza poprawność zamieszczenia danych i naklejek

BRAK NAKLEJEK Z KODEM KRESKOWYM I NUMEREM PESEL ZDAJĄCEGO



- należy wpisać w miejsce przeznaczone na tę naklejkę odręcznie numer PESEL zdającego oraz numer identyfikacyjny szkoły
- jeśli **posiadamy jedną naklejkę**, umieszczamy ją na karcie odpowiedzi, a w pozostałe miejsce na naklejkę odręcznie wpisujemy numer PESEL zdającego oraz numer identyfikacyjny szkoły

CZAS PRACY Z ARKUSZEM

czas czynności
organizacyjnych

- liczony od rozdania arkuszy zdającym zgodnie z komunikatem



czas pracy
zdającego z
arkuszem zgodnie z
Tabelą 2b.
*Komunikatu o
dostosowaniach*



czas
egzaminu

- w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD
- w czasie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej
zdający, któremu zezwolono na opuszczenie sali pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu sprawdzianu w danej sali (**załącznik I 6.**)

Podczas egzaminu...

- W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej, w sposób niezakłócający pracy zdających; cicho, bez zaglądania do prac zdających
- Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, tzn. z chwilą zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, decyzję o wpuszczeniu spóźnionego zdającego do sali egzaminacyjnej podejmuje PZN, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.

Sytuacje szczególne...

**PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI USTNEJ LUB
CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z
PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH**

Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, PZP organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, ZP przyznaje punkty za wypowiedź, zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (**załącznik 9a, 10a, 11a**).

Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, PZN organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, PZN odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do zwrotnej koperty razem z pozostałymi pracami. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (**załącznik 16.**) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (**załącznik 17.**).

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PZE

W przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
- wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych nie wymienionych w komunikacie o przyborach
- zakłócenia przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu, w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

PZP lub PZN prosi do sali egzaminacyjnej PZE który po zapoznaniu się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości, unieważnia zdającemu egzamin.

ZAZNACZANIE ODPOWIEDZI DO ZADAŃ ZAMKNIĘTYCH

- **na 10 minut** przed zakończeniem czasu na pracę z arkuszem egzaminacyjnym PZN:
 - informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy
 - w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi
 - członkowie zespołu nadzorującego powinni upewnić się, że uczniowie, przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi



ODBIERANIE ARKUSZY OD ZDAJĄCYCH PRZEZ CZŁONKÓW ZE

- jeżeli zdający ukończył pracę z arkuszem przed czasem, zgłasza PZN ten fakt przez podniesienie ręki
- po upływie dodatkowego czasu uczniowie zamykają arkusze i odkładają je na brzeg stolika
- uczniowie nie opuszczają sali egzaminacyjnej przed zebraniem arkuszy od wszystkich zdających w danej sali i uzyskaniem pozwolenia na opuszczenie sali
- PZN lub wyznaczony członek ZN podchodzi do zdającego, aby odebrać arkusz
- **w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów, kodowania i zaznaczeń na karcie odpowiedzi**
- **na sali pozostaje zdający, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych**



POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU (CZ.1)

PZN lub wyznaczony członek ZN **w obecności pozostałych osób wchodzących w skład ZN oraz przedstawiciela zdających**

- odnotowuje na wykazie w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
- **zaznacza uczniom uprawnienia**, którym przyznano dostosowania warunków egzaminu poprzez zamalowanie odpowiedniego pola na pierwszej stronie arkusza i na karcie odpowiedzi
 - prawo do zastosowania szczegółowych kryteriów oceniania zadań otwartych
 - prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę

ZASTOSOWANIE SZCZEGÓŁOWYCH KRYTERIÓW OCENIANIA ZADAŃ OTWARTYCH

Prawo do zastosowania szczegółowych kryteriów oceniania zadań otwartych uwzględniających trudności w uczeniu się

- z **języka polskiego**, **języków obcych nowożytnych** oraz **matematyki** mają uczniowie
 - z afazją
 - ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
- z **języka polskiego** oraz **języków obcych nowożytnych** w porozumieniu z dyrektorem OKE mają uczniowie
 - z zaburzeniami w komunikacji językowej
- tylko z **języka polskiego** w porozumieniu z dyrektorem OKE mają uczniowie
 - mający trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU (CZ. 2)

PZN lub wyznaczony członek ZN w obecności pozostałych osób wchodzących w skład ZN oraz przedstawiciela zdających

- przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją przekazaną przez OKE
- pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze do zwrotnych kopert i zakleja je

UWAGA:

- w przypadku zbyt małej ilości kopert „bezpiecznych” arkusze należy zapakować w koperty papierowe zaparafowane w miejscach sklejenia przez wszystkich członków zespołu nadzorującego (w koperty papierowe pakujemy przede wszystkim arkusze niestandardowe)
- prace z „nowego” i „starego” egzaminu maturalnego ZN pakuje do osobnych kopert bezpiecznych

OPIS CD Z WYNIKAMI PO EGZAMINIE Z INFORMATYKI

Kod szkoły na płycie piszemy wyłącznie mazakiem do płyt CD

100101-0611V

Nie naklejamy naklejek na CD!!!

Maj 2016

INFORMATYKA WYNIKI

poziom podstawowy

MIN-P

OPIS KOPERT BEZPIECZNYCH

do opisu kopert bezpiecznych prosimy używać symboli arkuszy

starą lub nową
formułę egzaminu
zaznaczamy
krzyżykiem
w odpowiedniej
kratce

EM **2016**
Rok

Miejsce na naklejkę z kodem szkoły

BIOLOGIA
Nazwa przedmiotu

MBI-RI_IP-162
Symbol arkusza

24
Liczba arkuszy

☐ Formuła do 2014 r.* („stara matura”)
☒ Formuła od 2015 r.* („nowa matura”)
*właściwe zaznaczyć krzyżykiem

**symbole arkuszy nowej
matury są takie same jak
dotychczas w starej**

PZN PRZEKAZUJE PZE PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU

- koperty zawierające **niewykorzystane i wadliwe arkusze** egzaminacyjne oraz **płyty CD**
- **podpisany** przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów **protokół przebiegu** części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik I 6.**) (dla każdego typu szkoły, osobny załącznik nr I 6)
- uzupełnioną **listę zdających** w danej sali egzaminacyjnej
- **plan sali** (**załącznik I 3.**) (dla każdego typu szkoły, osobny plan sali)
- Plany sali przygotowuje się jeśli w sali egzaminacyjnej jest przynajmniej 3 zdających

KOMPUTER PODCZAS EGZAMINU

- komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki
- komputer bez dostępu do Internetu i bez automatycznego sprawdzania pisowni
- trzeba zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii (drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD)
- arkusz powinien być zakodowany zgodnie z wymogami
- na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza **adnotację**: *Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym lub Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym*
- zdający przekazuje swoje **odpowiedzi w formie wydruku** opisanego kodem szkoły i numerem PESEL
- na arkuszu, na wydruku **nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie ucznia lub szkoły** (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły)
- odpowiedź musi być poprzedzona numerem zadania, **wyborem tematu**
- zestaw i wydruk **pakujemy do jednej koperty opisanej adnotacją**: ***praca pisana na komputerze***
- pliki zdającego należy usunąć z twardego dysku

UKŁAD NAGRAŃ NA PŁYCCIE CD - WYSTĄPIENIE USTERKI

- teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako **odrębne ścieżki**
- odtwarzacze CD **automatycznie** przechodzą do kolejnej ścieżki
- podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD
- **jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania I., PZN wymienia płytę na rezerwową**
- **jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania I., PZN:**
 - zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - wymienia płytę CD na rezerwową
 - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie

INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ ZESPOŁY NADZORUJĄCE

Przypominamy, że w roku bieżącym w szkołach mogą wystąpić dla każdego przedmiotu obowiązkowego i dla poziomu rozszerzonego w przedmiotach dodatkowych – dwa rodzaje arkuszy:

- Dla zdających egzamin maturalny w formule obowiązującej od 2015r.;
- Dla zdających egzamin maturalny w formule obowiązującej do 2014r.;

Arkusze te pakujemy w bezpieczne koperty, odrębne dla każdej formuły egzaminu.

Należy przy tym zwrócić szczególną uwagę na ich opisywanie, w tym na poprawne zaznaczenie pola wyboru formuły.

Członkowie zespołów nadzorujących odbierając arkusze od zdających sprawdzają ich kompletność, zaznaczenie odpowiednich pól w arkuszu przez zdających z dysleksją oraz poprawność kodowania (w szczególności wpisanie w wyznaczonych polach numeru pesel oraz porównują jego zgodność z nadrukiem na naklejce z kodem kreskowym), a następnie sprawdzają czy odbiór arkuszy i prawidłowość naklejek z kodem zostały potwierdzone podpisem zdającego na liście zdających. Po odebraniu wszystkich arkuszy wszyscy członkowie zespołu nadzorującego składają podpisy na ostatniej stronie list zdających egzamin w danej sali.

Po zakończeniu każdej części egzaminu członkowie zespołów nadzorujących układają odebrane od zdających arkusze w kolejności zgodnej z listą zdających, a następnie rozdzielają je *(bez naruszania ich kolejności)* na następujące grupy *(o ile występują)*:

- Arkusze zdających, którym egzamin unieważniono,
- Arkusze zdających skierowanych z innych OKE *(nie dotyczy zdających przekierowanych z innych szkół z terenu OKE w Łodzi)*,
- Arkusze zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu *(komplet 2 arkuszy i nagranie)*,
- Arkusze zdających z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - 2
- Arkusze zdających słabosłyszących – 3 *(z przedmiotów w których występują)*,
- Arkusze zdających niewidomych - 6 *(Braille`a)*,
- Arkusze zdających niesłyszących - 7,
- Arkusze zdających pozostałych *(standardowe 1 oraz dla niedowidzących 4 i 5, a także standardowe pisane na komputerze)*.

Tak podzielone arkusze należy zapakować odrębnie w otrzymane wcześniej „bezpieczne koperty”, które w obecności przedstawicieli zdających i wszystkich członków zespołu nadzorującego należy zakleić i opisać markerem wodoodpornym w wyznaczonym miejscu, podając:

- 1.Formułę egzaminu której dotyczy *(poprzez zakreślenie odpowiedniego pola)*,
- 2.Identyfikator szkoły (może być naklejka z kodem),
- 3.Pełny symbol zapakowanych arkuszy (w wyznaczonych na kopercie polach),
- 4.Numer (nazwę) sali – w przypadku bardzo dużej sali numer (nazwę) przełamujemy kolejnym nr koperty – np. 124/1, 124/2 itd.
- 5.Ilość zapakowanych arkuszy.
- 6.Ewentualną adnotację: „*zdający z innej OKE*”; „*praca na komputerze*” lub „*pisana z nauczycielem wspomagającym*”.

Koperty z arkuszami muszą być obowiązkowo zaklejone na sali egzaminacyjnej w obecności przedstawicieli zdających.

Tak zapakowane i opisane koperty z arkuszami należy przekazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego wraz z pozostałymi dokumentami oraz niewykorzystanymi: arkuszami, kopertami i płytami

W przypadku zbyt małej ilości kopert „bezpiecznych” arkusze należy zapakować stosując w miejsce brakujących koperty papierowe zaparafowane w miejscach sklejenia przez wszystkich członków zespołu nadzorującego (w koperty papierowe pakujemy przede wszystkim arkusze niestandardowe).