

**EGZAMIN
MATURALNY
2020**

Witam serdecznie na zdalnym szkoleniu dotyczącym procedur maturalnych.

Egzamin maturalny w roku 2020, ze względu na trudną sytuację epidemiczną, jest wyjątkowy, ale postaram się Wam w tej prezentacji, przekazać najważniejsze informacje dotyczące przebiegu egzaminu.

Pamiętajcie, że musicie dostosować się zarówno do „procedur egzaminacyjnych”, jak i „wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), gimnazjalnego (EG), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ)”.

Powyższe wytyczne przesłałem Wam wcześniej, ale dla pewności załączam je do wiadomości, z tym szkoleniem.

Przybycie na egzamin maturalny:

zgodnie z wytycznymi GIS, MEN oraz CKE:

- ✘ Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
- ✘ Zdający, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

Przybycie na egzamin maturalny:

zgodnie z wytycznymi GIS, MEN oraz CKE:

Jeżeli zdający lub członek zespołu nadzorującego przejawia niepokojące objawy choroby, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.

Przybycie na egzamin maturalny:

- pamiętajcie by przybyć na egzamin samodzielnie, zachowując dystans społeczny 2m,
- do szkoły wchodzicie pojedynczo (w przypadku j.polskiego i matematyki o 8:15, w pozostałych przypadkach o 8:30 (13:30),
- po wejściu obowiązkowo dezynfekujecie ręce oraz zasłaniacie usta i nos (np. maseczką, przyłbicą, itp.),

Przybycie na egzamin maturalny:

- udajecie się, w razie potrzeby, do szatni (rzeczy zostawiacie w znajdujących się tam przezroczystych workach, które zawieszacie na haczykach),
- nie ma możliwości zostawiania telefonów w sekretariacie, więc albo nie przynosicie ich wcale (zgodnie z wytycznymi), albo jak je jednak przyniesiecie - zostawiacie w szatni (nie polecam, bo zostawiacie na własną odpowiedzialność, a różnie może być...),

**NA SAŁĘ EGZAMINACYJNĄ
NIE WOLNO WNOSIĆ
ANI UŻYWAĆ W NIEJ:
TELEFONÓW,
SMARTFONÓW,
ANI ŻADNYCH INNYCH
URZĄDZEŃ
TELEKOMUNIKACYJNYCH**

Przybycie na egzamin maturalny:

- piszący egzamin na auli lub „małych” salach wchodzą głównym wejściem i korzystają z głównej szatni,
- piszący egzamin na sali gimnastycznej wchodzą wejściem od strony pracowni OZE (pod panelami fotowoltaicznymi) i korzystają z szatni przeznaczonych na WF,
- po pozostawieniu ubrań wierzchnich, bezpośrednio udajecie się pod salę egzaminacyjną,
- nie grupujecie się, zachowujecie dystans 2m (będą Wam o tym przypominać naklejone na podłogach paski,

Wejście do sali egzaminacyjnej

- wchodzić pojedynczo, według kolejności w jakiej przyjdziecie (lista na drzwiach jest w kolejności alfabetycznej),
- okazujecie dokument tożsamości (dowód osobisty),
- odsłaniać na chwilę twarz w celu identyfikacji przez przewodniczącego komisji,

Wejście do sali egzaminacyjnej

- członek komisji losuje, w waszej obecności, numer stolika,
- odbieracie dwie naklejki z numerem PESEL i identyfikatorem szkoły,
- potwierdzacie poprawność numeru PESEL podpisem na liście obecności (swoim długopisem),
- zajmujecie miejsce przy stoliku, zgodnie z wynikiem losowania, po czym **możecie** ściągnąć maseczki,
- jeżeli ktoś czuje potrzebę przebywania w niej nadal, to oczywiście może w niej pozostać,

Wejście do sali egzaminacyjnej

- jeżeli idziecie skorzystać ze słownika, podchodzi do Was nauczyciel by zareagować na podniesioną rękę, opuszczacie salę egzaminacyjną - macie obowiązek założyć maseczkę, przyłbicę itp.

**Na salę egzaminacyjną nie
wolno wносить urządzeń
telekomunikacyjnych oraz
materiałów (przyborów) innych
niż wymienione
w komunikacie dyrektora CKE**

Arkusze egzaminacyjne przynieszone są na salę egzaminacyjną przez Przewodniczącego ZN. Przy odbiorze arkuszy od dyrektora, bierze udział przedstawiciel zdających (jeden ze wszystkich sal).

Arkusze rozdawane są w czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE (godz. 9.00, godz. 14.00).

Czas pracy z arkuszem jest liczony od momentu zakończenia czynności organizacyjnych.

Zdający po otrzymaniu arkusza:

- sprawdzają kompletność arkusza, w przypadku arkusza wadliwego otrzymują arkusz rezerwowy, a fakt ten potwierdzają podpisem w protokole,
- kodują arkusz i kartę odpowiedzi (w przypadku naklejki z błędnym numerem zdający wpisuje właściwy numer PESEL, a zespół nadzorujący identyfikator szkoły).

Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, uwzględniając czas trwania egzaminu.

Kod - nie wpisujemy



Centralna Komisja

Arkusze zawierają treści chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

Układ graficzny © CKE 2010

WPISZ ZDAJĄCY

KOD

PESEL

Miejsce na naklejkę z kodem

dysleksja

MAJ 2010

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 14 stron (zadania 1 – 29). Ewentualny brak zgłoś

Czas pracy: 120 minut

Liczba punktów do uzyskania: 50

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL zdającego i identyfikatorem szkoły

Czas pracy z arkuszem

4. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
5. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie będą oceniane.
6. Podczas egzaminu możesz korzystać z linijki.
7. Na karcie odpowiedzi wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem.
8. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.



MBI-P1_1P-102

PESEL

Grid for PESEL number



MMA-X1_1P-XXX

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

Miejsce na naklejkę z nr PESEL

Nr zad.	Punkty	
	0	1
1.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nr zad.	Punkty	
	0	1
5.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Punkty	
0	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL zdającego i identyfikatorem szkoły

3.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

UWAGA!! - podstawą do unieważnienia egzaminu jest stwierdzenie:

- niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego albo
- wniesienie lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo

- wniesienie lub korzystanie przez zdającego z materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo
- zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

Jeżeli w trakcie trwania egzaminu zdający:

- ma zamiar skorzystać na języku polskim z zestawu słowników,
- ukończył pracę przed czasem,
- stwierdzi wystąpienie u siebie dolegliwości chorobowych lub złego samopoczucia,

zgłasza ten fakt poprzez podniesienie ręki i oczekuje na działanie członków Zespołu Nadzorującego.

Korzystanie na języku polskim z zestawu słowników:

- podnosisz rękę i oczekujesz na reakcję członków ZN,
- po udzieleniu zgody przez członka ZN, zakładasz maseczkę, podchodzisz do stolika ze słownikami, **dezynfekujesz ręce** i korzystasz ze słowników,
- do stolika ze słownikami nie zabierasz arkusza, długopisu, itd.

Ukończenie pracy z arkuszem przed czasem:

- jeżeli ukończyłeś pracę z arkuszem **na więcej niż 15 minut przed upływem czasu egzaminu**, podnosisz rękę, zakładasz maseczkę i oczekujesz na podejście członka ZN,
- jeżeli ukończyłeś pracę z arkuszem **na mniej niż 15 minut przed upływem czasu egzaminu**, oczekujesz na koniec egzaminu.

Po egzaminie - członkowie ZN:

- ❑ zbierając prace zdających ze stolików sprawdzają w obecności zdającego poprawność kodowania, tzn. zgodność numeru PESEL na naklejce i numeru PESEL wpisanego przez zdającego z numerem PESEL w dowodzie osobistym,

- ❑ potwierdzają odbiór pracy na liście zdających,
- ❑ wpisują w odpowiednie miejsca literę D zdającym z opinią o dysleksji (j. polski, matematyka, j. obce),
- ❑ porządkują prace w obecności przedstawiciela zdających, zgodnie z kolejnością zdających na liście,
- ❑ pakują prace do bezpiecznych kopert LUB KOPERT PAPIEROWYCH OPISANYCH TAK SAMO JAK KOPERTY ZWROTNE : **oddzielnie dla każdego poziomu i formy egzaminu** i zgodnie z kolejnością zdających na liście.

Po egzaminie:

Po odebraniu pracy przez członków ZN zakładacie maseczki, zabieracie swoje rzeczy (również te z szatni) i opuszczacie szkołę.

Nie należy się grupować w celu omawiania zadań itp. (zróbcie to przez media społecznościowe...).

Po egzaminie:

Jeżeli w tym samym dniu masz drugi egzamin o 14:00, możesz zaczekać na niego w szkole (w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu) lub wrócić na niego w wyznaczonym czasie.

PODSUMOWUJĄC -

1. Nie wnoś na salę egzaminacyjną telefonu komórkowego, odtwarzaczy mp3 lub innych urządzeń tego typu.
2. Przeczytaj instrukcję na pierwszej stronie arkusza. Słuchaj wyjaśnień udzielanych przez nauczyciela.
3. Uważnie zakoduj pracę i wypełnij kartę odpowiedzi.

4. Pisz czytelnie i starannie w wyznaczonych miejscach.
5. Zapisuj odpowiedzi długopisem lub piórem z czarnym tuszem lub atramentem.
6. Nie zadawaj nauczycielowi pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.
7. Pracuj samodzielnie.
8. Nie ściągaj. Nie pozwalaj, aby inni zdający ściągali od Ciebie.

9. Nie przeszkadzaj innym zdającym.
Nie rozmawiaj.
10. Zgłoś nauczycielowi, jeżeli poczujesz się źle.
11. Pilnuj, ile czasu zostało Ci do końca egzaminu.
12. Jeżeli skończysz rozwiązywać zadania na więcej niż 15 minut przed upływem wyznaczonego czasu, zgłoś to nauczycielowi, podnosząc rękę.

**PRZESTRZEGANIE
POWYŻSZYCH ZASAD POMOŻE
TOBIE I INNYM OSOBOM
DOBRZE NAPISAĆ EGZAMIN
I POZWOLI UNIKNĄĆ
NIEPRZYJEMNYCH
KONSEKWENCJI**

INFORMACJE DODATKOWE

Materiały i przybory pomocnicze dla zdających maturę pisemną

Wyposażenie konieczne w sali egzaminacyjnej (przygotowane przez członków komisji egzaminacyjnej):

język polski - słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, nie mniej niż jeden na 25 osób,

matematyka - zestaw wybranych wzorów matematycznych dla każdego zdającego,

Materiały i przybory pomocnicze dla zdających maturę pisemną

chemia, fizyka, biologia - wybrane wzory
i stałe fizykochemiczne na egzamin
maturalny z biologii, chemii i fizyki,

Każdy zdający powinien mieć na egzaminie następujące przybory pomocnicze:

wszystkie przedmioty - długopis (lub pióro) z czarnym tuszem (atramentem), przeznaczony do zapisywania odpowiedzi;

matematyka, geografia – linijka;

Każdy zdający powinien mieć na egzaminie następujące przybory pomocnicze:

**matematyka, geografia, biologia,
chemia, fizyka, informatyka,
wiedza o społeczeństwie –
kalkulator prosty;**

matematyka – cyrkiel.

Każdy zdający może ponadto korzystać podczas egzaminu z następujących przyborów pomocniczych:

biologia, chemia, fizyka – linijka;

geografia, historia – lupa.

**0,5 litrowa woda mineralna
niegazowana (powinna znajdować
się na podłodze obok stolika).**

**UWAGA!!! Ołówek
nie jest przyborem
pomocniczym
na żadnym
z egzaminów!**

Termin dodatkowy egzaminu – 8 - 14 lipca 2020 r.

**Zdający ma prawo – w szczególnych udokumentowanych przypadkach losowych (np. protokół policji o wypadku) lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu zgodnie z harmonogramem –
zdawać egzamin w terminie dodatkowym.**

Zdający (lub jego rodzice/opiekunowie) składają do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek **najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu.**

Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE **najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.**

Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie **2 dni roboczych od daty jego otrzymania** i **może** wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. **Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.**

Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzania egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor CKE ogłasza na stronie internetowej CKE.

ŚWIADECTWA DOJRZAŁOŚCI

Data wydawania świadectw dojrzałości

11 sierpnia 2020 r.

od godz. 13.00

(serwis dla zdających
od 9:00)

Termin poprawkowy egzaminu – 8 września 2020r. godz. 14:00

Do egzaminu może przystąpić absolwent,
który:

- przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
- nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części pisemnej,

➤ w terminie **3 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 14 sierpnia)** złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną (***dostępne w sekretariacie lub stronie OKE Jaworzno***).

Termin egzaminu poprawkowego został ogłoszony przez dyrektora CKE:

**egzamin pisemny: 8 września 2020 r.
(wtorek) początek godz. 14.00**

ŚWIADECTWA DOJRZAŁOŚCI PO SESJI POPRAWKOWEJ

Data wydawania świadectw dojrzałości

30 września 2020 r.

od godz. 13.00.

WYNIKI EGZAMINU

Zdający będzie miał dostęp do wyników swojego egzaminu **(od 11 sierpnia przez miesiąc)** oraz możliwość sprawdzenia, czy wyraził zgodę na przesyłanie wyników do KREM. Jeśli nie, powinien taką zgodę na piśmie przesłać pocztą lub faksem do OKE.

(Obowiązują hasła, którymi uczniowie posługiwali się w lutym.)

WGLĄD DO PRAC

***do 6 miesięcy od daty
ogłoszenia wyników***

Kolejność działań:

- 1. Złożenie wniosku o dokonanie wglądu do dyrektora OKE Jaworzno,***
- 2. Pracownik OKE dzwoni do zdającego (lub wysyła wiadomość SMS) i ustala termin,***
- 3. Zdający przeprowadza wgląd,***
- 4. W razie wystąpienia wątpliwości do 2 dni po wglądzie zdający składa wniosek o weryfikację sumy punktów,***
- 5. Dyrektor OKE przesyła odpowiedź,***
- 6. Zdający może złożyć **UZASADNIONY** wniosek o arbitraż.***

Dziękuję za uwagę!