

Instrukcja pakowania materiałów egzaminacyjnych dla CZN po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu



1. Uporządkować prace według kolejności kodów zdających, umieszczonych na *Wykazie zdających w sali*.
2. Wypełnić *Wykaz zdających w sali*: kolumny H, I, J, K.

Okęga Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Kod szkoły: **126516-07223** **Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr 3** Miejscowość _____
Typ arkusza: standardowy Język polski - poziom podstawowy Data _____
Nazwa szkoły: V Liceum Ogólnokształcące matura wg podstawy programowej (nowa formuła)
Adres szkoły: _____

Lp	Nazwisko i imię	PESEL/Nr dok.	Kod	Dostosowanie kryteriów oceniania	Wydłużenie czasu	Nieprzenieszenie odpowiedzi na kartę	Potwierdzenie obecności na egzaminie	Nr stołka	Unieważnienie art. 44zw pkt1)pkt2)pkt3)	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
wydruk z systemu OKE											
141	Kowalski Andrzej	11111111111	E24								
142	Kowalska Jarieta	11111111111	E25								
143	Kowalski Jan	11111111111	E26								
144	Kowalska Maria	11111111111	E27								
145	Kowalski Piotr	11111111111	E28								

Podpisy członków zespołu nadzorującego:
Imię i nazwisko Podpis Imię i nazwisko Podpis
1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

Pieczęć szkoły _____

Objaśnienia:
1. W kolumnie H należy wpisać odpowiednio: O - obecny, N - nieobecny, L - laureat, F - finalista, P - przerwanie
2. W kolumnie I należy wpisać odpowiednio: 1) - art. 44zw pkt 1 - unieważnienie w przypadku stwierdzenia nieumyślnego naruszenia zasad przez zdającego
- art. 44zw pkt 2 - unieważnienie z powodu wstrzymania lub korekty przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedostawienia przyborów pomocniczych
- art. 44zw pkt 3 - unieważnienie z powodu zaskarżenia przez zdającego prawidłowego przebiegu danego zakresu albo postawienia odpowiedniej części egzaminu.
W przypadku unieważnienia należy również wypełnić Zakreślnik 18.
Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydawanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Rys. 1. Wykaz zdających w sali

3. Zamalować na arkuszu odpowiednie pole z uprawnieniem zdającego zgodnie z kolumnami E i G na *Wykazie zdających* do:
 - dostosowania kryteriów oceniania,
 - nieprzenieszenia zaznaczeń na kartę,
 - dostosowania w związku z dyskalkulią.

W przypadku zdających z opinią o dysgrafii zapisać słownie **dysgrafia** na pierwszej stronie arkusza.



4. Uporządkować i podzielić prace na odrębne pakiety ze względu na:
 - a) formułę: **stara, nowa**
 - b) poziom: **podstawowy, rozszerzony**
 - c) formę arkusza: **standardowa, dostosowana**



W przypadku egzaminu z **matematyki na poziomie podstawowym**, prace zdających z **dyskalkulią** należy pakować do osobnej papierowej koperty. Kopertę należy opisać wg wzoru z dopiskiem – **DYSKALKULIA**.



5. Przeliczyć każdy pakiet z pracami.



6. Opisać zwrotną kopertę wg wzoru:

Język polski podstawowy
nowa formuła

Kod szkoły **126102-20341**

Typ arkusza **MPO-P1_1P-0520**

Liczba prac w kopercie **29**

Kody zdających **A01-A17, A19**
A22-A24, B03-B05, C20-C24

Nr sali **1**

Rys. 2. Sposób opisu koperty zwrotnej



7. Włożyć do opisanej koperty prace egzaminacyjne.

- Kolejność i liczba prac egzaminacyjnych w kopercie zwrotnej musi być zgodna z *Wykazem zdających*, z wyłączeniem zdających, którzy przerwali pracę z arkuszem i/lub którym unieważniono prace.
- Do zwrotnych kopert **nie należy** pakować wykazu zdających, protokołów i innych dokumentów ujawniających dane szkoły lub zdających.



8. Zakleić kopertę z pracami egzaminacyjnymi **po upewnieniu się**, że zostały one zapakowane poprawnie.



Dodatkowe informacje:

- Nie należy odcinać rogu w kopercie.
- Opis koperty powinien zawierać wszystkie dane, które są podane we wzorze, niezależnie od wyglądu zwrotnej koperty, która będzie dostarczona w przesyłce z materiałami egzaminacyjnymi.
- W przypadku, gdy zabraknie koperty foliowej, prace należy zapakować do papierowej koperty i opisać ją według podanego wzoru (do kopert papierowych należy pakować przede wszystkim arkusze niestandardowe).
- Prace zdających z różnymi formami dostosowań, piszących egzamin w jednej sali należy zapakować do oddzielnych kopert.
- Prace unieważnione oraz arkusze zdających, którzy przerwali egzamin z danego przedmiotu z przyczyn losowych lub zdrowotnych **nie należy** pakować do kopert z pracami, które będą oceniane.