



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

MATERIAŁY SZKOLENIOWE OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (12) 68 32 101, 102 fax: (12) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Uzupełnienie procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2009/2010 o informacje, zalecenia i instrukcje oraz wzory druków stosowanych w OKE w Krakowie



Kraków, kwiecień 2010

Spis treści	strona
Harmonogramy	
Harmonogram egzaminów maturalnych w 2010 roku i sposób przekazania prac do OKE	5
Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego z różnych przedmiotów	6
Harmonogram dostaw arkuszy egzaminacyjnych	6
Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2010	7
Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – sierpień 2010	7
Kalendarium dyrektora szkoły – sesja 2009/2010	8
Komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	
Komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w 2010 roku	12
Komunikat o egzaminie maturalnym z informatyki w 2010 roku	13
Komunikat o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2010 roku	14
Komunikat w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2009 roku – sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego	15
Instrukcje CKE i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie	
Instrukcja dla nauczyciela, będącego członkiem zespołu nadzorującego, wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu podczas egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2009/2010	18
Instrukcja dla absolwentów korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2009/2010	19
Instrukcja przeprowadzenia egzaminu maturalnego w domu zdającego	20
Instrukcja kodowania arkuszy	21
Instrukcja dotycząca bezpiecznych kopert/kopert zwrotnych	22
Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN)	22
Instrukcja pakowania arkuszy dla dyrektora szkoły – Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE)	23
Instrukcja przekazywania materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie	25
Instrukcja postępowania przez dyrektora szkoły w przypadku wniosku zdających o uzyskanie zgody na przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2010	25
Instrukcja dla dyrektora szkoły zgłaszania zdających egzamin maturalny w terminie poprawkowym – sierpień 2010	26
Załączniki do pobrania z systemu OBIEG Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie	27

Harmonogramy

Na mocy § 61 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami) Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustalił terminy egzaminu maturalnego organizowanego od maja do września 2010 roku dla zdających, o których mowa w § 53 ust. 2 ww. Rozporządzenia.

Część pisemna egzaminu maturalnego w 2010 roku dla zdających, o których mowa w § 53 ust. 2 rozporządzenia				
Maj		Godzina 9.00	Godzina 14.00	Sposób i termin przekazania prac
4	wtorek	język polski (poziom podstawowy, pp)	język polski (poziom rozszerzony, pr)	do POP, 13.30-19.00
5	środa	matematyka (pp)	matematyka (pr)	do POP, 13.30-19.00
6	czwartek	język angielski (pp) język angielski w klasach dwujęzycznych	język angielski (pr)	do POP, 13.30-19.00
7	piątek	wiedza o społeczeństwie (pp) wiedza o społeczeństwie (pr)	historia sztuki (pp) historia sztuki (pr)	do POP, 13.30-18.00
sobota, niedziela – 8, 9 maja				
10	poniedziałek	biologia (pp) biologia (pr)	historia muzyki (pp) historia muzyki (pr)	do POP, 13.30-18.00
11	wtorek	język niemiecki (pp) język niemiecki w klasach dwujęzycznych	język niemiecki (pr)	do POP, 13.30-19.00
12	środa	język hiszpański (pp) język hiszpański w klasach dwujęzycznych	język hiszpański (pr)	do POP, 13.30-19.00
13	czwartek	geografia (pp) geografia (pr)	wiedza o tańcu (pp) wiedza o tańcu (pr)	do POP, 13.30-18.00
14	piątek	język rosyjski (pp)	język rosyjski (pr)	do POP, 13.30-19.00
sobota, niedziela – 15, 16 maja				
17	poniedziałek	historia (pp) historia (pr)	chemia (pp) chemia (pr)	do POP, 13.30-18.00
18	wtorek	informatyka (pp) informatyka (pr)	język łaciński i kultura antyczna (pp) język łaciński i kultura antyczna (pr)	kurierem, po egzaminach
19	środa	język francuski (pp) język francuski w klasach dwujęzycznych	język francuski (pr)	kurierem, po egzaminach
20	czwartek	fizyka i astronomia (pp) fizyka i astronomia (pr)	filozofia (pp) filozofia (pr)	kurierem, po egzaminach
21	piątek	języki mniejszości narodowych (pp) język kaszubski (pp) język włoski (pp)	języki mniejszości narodowych (pr) język kaszubski (pr) język włoski (pr)	kurierem, po egzaminach
22	sobota	Przedmioty zdawane w języku obcym*		
	godz. 9.00	matematyka		kurierem, po egzaminach
	godz. 10.35	historia		
	godz. 12.10	geografia		
	godz. 13.45	biologia		
	godz. 15.10	chemia		
	godz. 16.45	fizyka		

* dotyczy absolwentów klas dwujęzycznych

**Od 18 maja, przy przedmiotach małolicznych, wszystkie szkoły zamawiają firmę kurierską
POCZTEX – tel. 0804-104-104
i jako miejsce dostarczenia przesyłki wskazują OKE w Krakowie os. Szkolne 37, 31-978 Kraków**

Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego z różnych przedmiotów

PRZEDMIOTY	ARKUSZE		CZAS TRWANIA (min)*
język polski	poziom podstawowy		170
matematyka	poziom rozszerzony		180
język mniejszości	w języku obcym		80
matematyka	poziom podstawowy		120
języki obce nowożytne	poziom rozszerzony	część I	120
		część II	70
języki obce dla klas dwujęzycznych	część I		90
	część II		150
informatyka	poziom podstawowy	część I	75
		część II	120
	poziom rozszerzony	część I	90
		część II	150
filozofia historia historia muzyki historia sztuki język łaciński i kultura antyczna wiedza o społeczeństwie wiedza o tańcu	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		180
	arkusz w języku obcym**		80
biologia chemia fizyka i astronomia geografia	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		150
	arkusz w języku obcym**		80
język kaszubski	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		180
*Czas trwania egzaminu może być przedłużony w przypadku dostosowań określonych w komunikacie dyrektora CKE.			
**Arkusz w języku obcym z biologii, chemii, fizyki i astronomii, geografii, historii, matematyki, rozwiązują absolwenci klas dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane w języku obcym nowożytnym.			
Przerwy między poszczególnymi częściami egzaminu z języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym lub według standardów wymagań dla klas dwujęzycznych, a także przerwa między pierwszą i drugą częścią egzaminu z informatyki, zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym, trwają 30 minut. Przerwy między poszczególnymi egzaminami z przedmiotów zdawanych w języku obcym (22 maja 2010 roku) trwają 15 minut.			

Harmonogram dostaw arkuszy egzaminacyjnych

DATA DOSTAWY	GODZINY	PRZEDMIOTY
4 maja wtorek	5.00-7.30	język polski
5 maja środa	5.00-7.30	matematyka
6 maja czwartek	5.00-7.30	język angielski, wiedza o społeczeństwie, historia sztuki
10 maja poniedziałek	5.00-7.30	biologia, historia muzyki, język niemiecki, język hiszpański
13 maja czwartek	5.00-7.30	geografia, język rosyjski, wiedza o tańcu
17 maja poniedziałek	5.00-7.30	chemia, historia, informatyka i język łaciński i kultura antyczna
19 maja środa	5.00-7.30	język francuski, fizyka i astronomia, filozofia, język ukraiński, język włoski, przedmioty zdawane w językach obcych (matematyka, historia, geografia, biologia, chemia i fizyka)

Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2010

Egzamin odbędzie się w następujących terminach*:

data	dzień tygodnia	początek godz. 9.00	początek godz. 14.00
7. czerwca	poniedziałek	język polski pp	język polski pr
8. czerwca	wtorek	wiedza o społeczeństwie pp, pr	historia pp, pr
9. czerwca	środa	język angielski pp	język angielski pr
10. czerwca	czwartek	matematyka pp	matematyka pr
11. czerwca	piątek	biologia pp, pr	chemia pp, pr wiedza o tańcu pp, pr
12. czerwca	sobota	język francuski pp	język francuski pr
13. czerwca niedziela			
14. czerwca	poniedziałek	geografia pp, pr filozofia pp, pr	informatyka pp, pr język łaciński i kultura antyczna pp, pr przedmioty w językach obcych
15. czerwca	wtorek	fizyka pp, pr historia sztuki	historia muzyki pp, pr
16. czerwca	środa	język rosyjski pp	język rosyjski pr
17. czerwca	czwartek	język niemiecki pp	język niemiecki pr
18. czerwca	piątek	język hiszpański pp	język hiszpański pr
19. czerwca	sobota	język włoski pp	język włoski pr

*dotyczy absolwentów szkół ponadgimnazjalnych, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie. Informacja o miejscach przeprowadzenia egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.edu.pl i OKE w Krakowie www.oke.krakow.pl w pierwszym tygodniu czerwca 2010 roku.

Informacje o wynikach, świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, aneksy do świadectw dojrzałości wraz z odpisami będą przekazane do POP w dniu 30 czerwca 2010 roku.

Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – sierpień 2010

Egzamin odbędzie się w następujących terminach*:

Egzamin pisemny – **23 sierpnia 2010 roku (poniedziałek), początek godz. 9.00**

Egzamin ustny – **19-25 sierpnia 2010 roku**

*dotyczy zdających egzamin maturalny, którzy nie zdali egzaminu obowiązkowego dokładnie z jednego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej i przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, a żaden z egzaminów obowiązkowych nie został im unieważniony.

Informacje o wynikach, świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, będą przekazane do szkół w dniu 13 września 2010 roku.

Kalendarium dyrektora szkoły – sesja 2009/2010

Opracowano na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami).
2. Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2009/2010.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 10. 09. 2009	Zapoznanie uczniów z listą tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości narodowych oraz z zasadami wypełniania deklaracji.	§ 63	Deklaracje: Załącznik 1a – dla przystępujących do egzaminu po raz pierwszy. Załącznik 1b – dla osób, które przystąpiły do egzaminu w latach 2005-2009. Procedury – Część I. C.
do 30. 09. 2009	Zebranie od uczniów/absolwentów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz udokumentowanych wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie ich kopii i przekazanie ich zdającym.	§ 63 ust. 2	Obowiązuje uczniów kończących szkołę w kwietniu 2010 roku. Absolwenci lat poprzednich mogą nie składać deklaracji wstępnej. Procedury – Część I. C. pkt. 5. Procedury – Część II. A pkt. 12. Wniosek o dostosowanie – Załącznik 14.
do 30. 09. 2009	Poinformowanie uczniów przedostatnich klas o zasadach zgłaszania tematów do części ustnej egzaminu maturalnego.		Procedury – Część I. B.
do 30. 12. 2009	Powierzenie wskazanym nauczycielom opracowania jednej listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (języka mniejszości narodowej) na rok szkolny 2010/2011.	§ 65 ust. 1 p. 3 § 69	Procedury – Część II. A, pkt 65-69 oraz Część I. B.
do 07. 02. 2010	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz udokumentowanych wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie ich kopii i przekazanie zdającym.	§ 63 ust. 2 i 3	Jeśli uczeń, absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną z dniem 08. 02. 2010. Procedury – Część II. A pkt. 12.
do 12. 02. 2010	Ostateczny termin przysłania do OKE elektronicznej informacji i danych do egzaminu maturalnego.	§ 63 ust. 8	Procedury – Część II. A, pkt 14.
do 15. 02. 2010	Weryfikacja danych o zdających przekazanych do bazy OKE. Zebranie podpisów zdających na odpowiednich wydrukach. W razie konieczności dokonanie korekty danych.		Zaleca się wykorzystanie wydruków z systemu OBIEG. Potwierdzenia prawidłowości danych powinny być przechowywane w dokumentacji szkoły. Procedury – Część II. A. pkt.15.
do 15. 02. 2010	Ostateczny termin przysłania do OKE skorygowanej elektronicznej informacji i danych do egzaminu maturalnego.	§ 63 ust. 8	Po tym terminie nie można zmieniać zamówienia na arkusze egzaminacyjne, czyli nie można dodawać, zmieniać i usuwać przedmiotów oraz zmieniać poziomu egzaminu. Procedury – Część I. C. pkt 2.
do 15. 02. 2010	Zgłoszenie do OKE braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.	§ 67 ust. 2	W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE kieruje zdających do szkoły, w której przystąpią do części ustnej egzaminu z danego języka. Procedury – Część IV A. pkt. 3. Wnioski z sytemu OBIEG.
16. 02. 2010	Zamknięcie Edycji danych uczniów.		Dotyczy zamawiania arkuszy egzaminacyjnych. Po tym terminie nie można zmieniać liczby sal, w których przeprowadzany będzie egzamin pisemny z języka obcego w części, w której odtwarzane są nagrania z płyt CD.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 04. 03. 2010	Zawarcie pisemnych porozumień z dyrektorami szkół/placówek w sprawie powołania nauczycieli z tych szkół/placówek do zespołu egzaminacyjnego.	§ 68 ust. 10 § 81 ust. 5	Procedury, Część II. A. pkt. 17.
do 04. 03. 2010	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i zespołu egzaminacyjnego	§ 64 ust. 2	Załącznik 2 – Procedury. Część II. A. pkt. 16 i 17. Powołanie pozostaje w dokumentacji szkoły.
do 04. 03. 2010	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 68 i zebranie oświadczeń członków zespołów.	§ 65 ust. 1 p. 1 § 68	Powołanie – Załącznik 3 Procedury. Oświadczenie – załącznik 16 – Procedury. Część II. A. pkt. 22. Powołania, oświadczenia i kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji egzaminatorów pozostają w dokumentacji szkoły.
do 04. 03. 2010	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu.	§ 65 ust. 1 p. 2	Harmonogram należy niezwłocznie przysłać do OKE. Procedury – Część II. A. pkt. 26.
do 04. 03. 2010	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w czasie części pisemnej egzaminu.	§ 95	Komunikat publikowany jest na stronach www.cke.edu.pl .
do 04. 04. 2010	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 81 i zebranie oświadczeń członków zespołów.	§ 65 ust. 1 p. 4 § 81	Powołanie – Załącznik 4 – Procedury. Oświadczenie – załącznik 16 – Procedury. Część II. A. pkt. 28-30. Powołania i oświadczenia pozostają w dokumentacji szkoły.
do 07. 04. 2010	Przyjęcie od zdających wykazu bibliografii wykorzystanej do opracowania wybranego tematu z języka polskiego i języka mniejszości narodowej.	§ 73 ust. 5	Po tym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Procedury – Część I. F pkt. 2. i Część II. A. pkt. 31.
do 10. 04. 2010	Przyjęcie od zespołu nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej listy tematów do części ustnej egzaminu na egzamin maturalny w 2011 roku.	§ 69 ust. 1 § 70	Dyrektor OKE może do 10 czerwca 2010 wystąpić o przedstawienie list tematów do akceptacji (§ 70 ust. 1). Procedury – Część II. A. pkt 66-69.
do 23. 04. 2010	Przekazanie zdającym informacji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.		Zdający muszą znać zasady udziału w egzaminie maturalnym oraz zasady kodowania arkuszy i kart odpowiedzi. Procedury – Część I. F-I. Część II. A. pkt. 4. Część III.
do 23. 04. 2010	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych.	§ 102 § 103	Absolwenci powinni znać terminarz i obowiązki dotyczące uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym w przypadku nieobecności na egzaminie z przyczyn zdrowotnych lub losowych oraz w terminie poprawkowym. Procedury – Część I. P, Q, R. Procedury – Część II. A. pkt .9 i 10.
do 23. 04. 2010	Przekazanie zdającym informacji dotyczących terminu ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	§ 106	Termin ogłoszenia wyników oraz przekazania świadectw dojrzałości i aneksów ustala Dyrektor CKE (30 czerwca i 13 września).
do 28. 04. 2010	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§ 64 § 68 § 72-§ 78 § 108 ust. 1	Procedury Część II. A. pkt. 21, pkt. 30, Część II. B., Część III. – przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu. Protokoły indywidualne – Procedury – Załączniki 5a, 5b, 5c, 5ag, 6a, 6b, 7. Karty indywidualnej oceny – Procedury – Załączniki 5c, 5d, 5cg, 6c, 6d, 7a.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 28. 04. 2010	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§ 81 § 82 § 83 § 84 § 96 ust. 1 § 108 ust. 2	Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu w sali – oraz oświadczenia zdających egzamin z informatyki – <i>Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2009/2010</i> . Procedury – Część II. A. pkt. 21, pkt. 30, Część II. C., Część III. – przebieg części pisemnej egzaminu. Protokoły – Procedury – Załącznik 10. Oświadczenia – Załączniki 13a i 13b.
do 30. 04. 2010	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	§ 65 ust. 2 § 71 ust. 1	Zestawy i kody kreskowe będą odbierane w Punktach Odbioru Prac 23 kwietnia 2010 r. Dyrektor szkoły może w swoim zastępstwie upoważnić innego członka zespołu egzaminacyjnego do odbioru materiałów egzaminacyjnych. Materiały odbierają zawsze dwie osoby. Procedury – Część II. A. pkt. 32, upoważnienie – Załącznik 15.
do 30. 04. 2010	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu.	§ 72 § 83 § 84 § 94a ust. 4-6	Do sal egzaminacyjnych nie wolno wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać. Dotyczy to zarówno zdających, jak i członków zespołu przedmiotowego i zespołu nadzorującego. Procedury – Część II. A. pkt. 34 i pkt. 44.
od 04. 05. do 28. 05. 2010	Przeprowadzenie egzaminów ustnych według szkolnego harmonogramu i nadzór nad ich przeprowadzeniem.	Art.39 ustawy § 73-§ 78	Po zakończeniu egzaminów z danego języka należy wypełnić w systemie OBIEG listę indywidualnych wyników egzaminu z każdego języka, a 2 dni po zakończeniu części ustnej egzaminu ze wszystkich języków należy przysłać do OKE <i>Protokół zbiorczy</i> części ustnej egzaminu wraz z załącznikami. Procedury – protokół zbiorczy Załącznik 8. Załącznikami do protokołu są listy indywidualnych wyników wydrukowane z OBIEG-u. Procedury – Część II. A. pkt. 36-39, pkt. 41-42.
od 04. 05. do 21. 05. 2010	Odbiór i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.	§ 65 ust. 2 i 3	Odbiór przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi zgodnie z harmonogramem oraz ich zabezpieczenie. Dyrektor szkoły może w swoim zastępstwie upoważnić innego członka zespołu egzaminacyjnego do odbioru materiałów egzaminacyjnych. Materiały odbierają zawsze dwie osoby. Procedury – Część II. A. pkt. 43, upoważnienie – Załącznik 15.
od 04. 05. do 22. 05. 2010	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem.	Art.39 ustawy § 64 ust. 1 § 82-§ 94	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego. Procedury – Część II. A. pkt. 44-49.
od 04. 05. 2010 do 22. 05. 2010	Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE.	§ 96 ust. 2 § 108 ust. 3	Po zakończeniu egzaminów z danego przedmiotu w danym dniu należy wypełnić <i>Protokół zbiorczy</i> (OBIEG) i wraz z pracami egzaminacyjnymi i dokumentacją egzaminacyjną przekazać do OKE. Procedury – Część II. A. pkt. 52-54.
do 04. 05. 2010	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, <u>którzy nie ukończyli szkoły</u> .	§ 53 ust. 2	W przypadku rezygnacji z egzaminu, nieukończenia szkoły, zmiany miejsca zamieszkania i szkoły, należy wypełnić w systemie OBIEG, wydrukować i przesłać do OKE wniosek o wycofanie deklaracji przystąpienia do egzaminu.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 04. 05. 2010	Odbiór zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	§ 60 ust. 1	Informację należy niezwłocznie zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia należy dołączyć do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu. Procedury – Część I. E, Część II. A. pkt. 54.
od 04. 05. 2010 do 22. 05. 2010	Zebranie od absolwentów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) udokumentowanych wniosków o dopuszczenie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie.	§ 102 ust. 2	Udokumentowany wniosek absolwent /rodzic składa najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z przedmiotu, do którego absolwent nie mógł przystąpić z powodów losowych lub zdrowotnych. Należy wypełnić wniosek w systemie OBIEG, wydrukować i niezwłocznie przysłać wraz z załącznikami do OKE. Procedury – Załącznik 19. Część I. P, Część II. A. pkt. 40. i 56.
od 23. 05 do 14. 06. 2010	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2010.	§ 102 ust. 4 7	Procedury – Część II. A. pkt. 40, pkt. 57.
do 30. 06. 2010	Przysłanie do OKE listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości narodowych – <u>na wniosek dyrektora OKE</u> .	§ 70	Jeśli dyrektor OKE zleci poprawę listy tematów należy wprowadzić poprawki i ponownie przysłać listę do akceptacji. Jeśli lista tematów nie zostanie zaakceptowana, OKE przysyła własną listę tematów. Procedury – Część II. A. pkt. 66-69.
do 30. 06. 2010	Odbiór wyników, świadectw dojrzałości i aneksów.	§ 98 ust.6	Harmonogram odbioru jest ogłaszany na stronie internetowej OKE w Krakowie.
30. 06. 2010	Ogłoszenie wyników i wydanie świadectw dojrzałości i aneksów.	§ 106	Wydanie świadectw i aneksów za potwierdzeniem odbioru. Procedury – Część I. M. Część II. A. pkt. 58, pkt. 60-63.
30. 06. 2010	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz egzaminu w kolejnych latach.	§ 103 ust. 1, 1a, 2, 4, 6 §105	Procedury – Część I. Q i R, Część II. A. pkt. 59, pkt. 61.
do 07. 07. 2010	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym.	§ 103 ust. 2	Procedury – załącznik 18.
do 10. 07. 2010	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	§ 103 ust. 3	Zgłoszenie należy wypełnić w systemie OBIEG.
do 10. 07. 2010	Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej pozostającej w szkole.	§ 108	Zabezpieczenie dokumentacji pozostającej w szkole. Procedury – Część II. A. pkt. 42, pkt. 55, pkt. 62 i 63.
23. 08. 2010	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	§ 103 ust. 1	Procedury – Część II. A. pkt. 64.
od 19. 08 do 25. 08. 2010	Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	§ 103 ust. 1	Wyniki egzaminu należy niezwłocznie zamieścić w systemie OBIEG i przesłać do OKE protokół zbiorczy (załącznik 8) wraz z listami wyników. Procedury – Część II. A. pkt. 41a, 41b.
13 wrzesień 2010	Odbiór świadectw po terminie poprawkowym.		W terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE. Procedury – Część II. A. pkt. 58, pkt. 60-64.
wrzesień 2010	Przekazanie do OKE protokółów zniszczenia zestawów do części ustnej egzaminu z języków obcych.		Procedury – Część II. A. pkt. 41c.

Komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w 2010 roku

Na podstawie § 95 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562, z późn. zm.) oraz § 106 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. nr 65, poz. 400, z późn. zm.) ogłaszam wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w 2010 r.

1. Każdy zdający **powinien** mieć na egzaminie następujące przybory pomocnicze:

Przybory pomocnicze	Przedmiot
długopis (lub pióro) z czarnym tuszem (atramentem), przeznaczony do zapisywania rozwiązań (odpowiedzi)	wszystkie przedmioty
linijka	matematyka, geografia
cyrkiel	matematyka
odtwarzacz płyt CD z kompletem zapasowych baterii i słuchawkami	historia muzyki

2. Każdy zdający **może** ponadto korzystać podczas egzaminu z następujących materiałów i przyborów pomocniczych, stanowiących wyposażenie konieczne każdej sali egzaminacyjnej:

Materiały i przybory pomocnicze - wyposażenie konieczne sali egzaminacyjnej	Przedmiot
słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny – nie mniej niż 1 na 25 osób	język polski
słownik językowy (jedno- lub dwujęzyczny) – nie mniej niż 1 na 25 osób	język białoruski
słownik językowy (jedno- lub dwujęzyczny) – nie mniej niż 1 na 25 osób	język litewski
słownik językowy (jedno- lub dwujęzyczny) – nie mniej niż 1 na 25 osób	język ukraiński
słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik języka kaszubskiego – nie mniej niż 1 na 25 osób	język kaszubski
słownik łacińsko-polski – dla każdego zdającego, mały atlas historyczny – nie mniej niż 1 na 25 osób	język łaciński i kultura antyczna
karta wybranych tablic chemicznych – dla każdego zdającego	chemia
karta wybranych wzorów i stałych fizycznych – dla każdego zdającego	fizyka i astronomia
wybrane wzory matematyczne – dla każdego zdającego	matematyka
słownik języka polskiego, słownik wyrazów obcych, słownik wyrazów bliskoznacznych – nie mniej niż 1 na 25 osób	egzamin maturalny dla osób niesłyszących
słuchawki (jeśli wymaga ich ustalone dla danego zdającego dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu)	egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego dla osób słabo słyszących
sprzęt i oprogramowanie specjalistyczne (odpowiednie do ustalonego dla danego zdającego dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu)	egzamin maturalny dla osób niewidomych i słabo widzących

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

Przybory będące fakultatywnym wyposażeniem zdającego	Przedmiot
linijka	biologia, chemia, fizyka i astronomia
kalkulator prosty*	chemia, fizyka i astronomia, geografia, informatyka, matematyka
lupa	geografia, historia

* kalkulator prosty to kalkulator, który umożliwia wykonanie tylko dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia, ewentualnie obliczanie procentów lub pierwiastków kwadratowych z liczb.

Komunikat o egzaminie maturalnym z informatyki w 2010 roku

Na podstawie § 63 ust. 1 punkt 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.) podaję do publicznej wiadomości listę środowisk, języków programowania i programów użytkowych, z której mogą wybierać zdający egzamin maturalny z informatyki w 2010 roku:

Środowisko	Język programowania (kompilator)*	Program użytkowy*
Windows z systemem plików NTFS	– Turbo Pascal 5.5 lub nowszy – Free Pascal (FPC 2.0) lub nowszy – MS Visual Studio C++ – Borland C++ Builder 6 Personal – Dev C++ 4.9.9.2 lub nowszy – Delphi 7 Personal – Java SE Development Kit 6 lub nowszy + edytor Eclipse Classic 3.5.0 lub nowszy	– MS Office 2000 (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint) – MS Office 2002/XP (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint) – MS Office 2003 (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint) – MS Office 2007 (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint)
Linux z KDE	– FreePascal (FPC 2.0) lub nowszy – GCC 4.4.0 C/C++ lub nowszy – Java SE Development Kit 6 lub nowszy + edytor Eclipse Classic 3.5.0 lub nowszy	– OpenOffice i MySQL 5.0 lub nowszy

*tylko jeden dla wybranego środowiska

Uwaga: Zdający jest zobowiązany wybrać środowisko wraz z językiem programowania i programem użytkowym posiadanym przez szkołę.

Dane do drugiej części egzaminu będą dostarczone dla każdego zdającego na płycie CD.

Szkoła powinna zapewnić dla każdego zdającego pamięć USB (pendrive) o niedużej pojemności do tymczasowego zapisu plików przez zdającego podczas drugiej części egzaminu.

Komunikat o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2010 roku

Na podstawie § 60 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.) ogłaszam **listę olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w 2010 roku:**

L.p.	Nazwa olimpiady	Zwolnienie z przedmiotu
1.	Chemiczna	chemia
2.	Biologiczna	biologia
3.	Historyczna	historia
4.	Literatury i Języka Polskiego	język polski
5.	Geograficzna i Nautologiczna	geografia
6.	Języka Niemieckiego	język niemiecki
7.	Języka Francuskiego	język francuski
8.	Języka Angielskiego	język angielski
9.	Języka Rosyjskiego	język rosyjski
10.	Języka Łacińskiego	język łaciński i kultura antyczna
11.	Języka Białoruskiego	język białoruski
12.	Wiedzy o Polsce i Świecie Współczesnym	wiedza o społeczeństwie
13.	Wiedzy o Prawach Człowieka	wiedza o społeczeństwie
14.	Wiedzy o Unii Europejskiej (organizowana przez Wyższą Szkołę Humanistyczną w Pułtusk)	wiedza o społeczeństwie
15.	Fizyczna	fizyka i astronomia
16.	Matematyczna	matematyka
17.	Informatyczna	informatyka
18.	Artystyczna	
	sekcja plastyki	historia sztuki
	sekcja muzyki	historia muzyki
19.	Filozoficzna	filozofia

Komunikat w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2009 roku – sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów lub odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia

opracowano na podstawie Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 1 września 2008 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2009 roku.

Uprawnieni do dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego	Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego ¹	
	Część ustna	Część pisemna
	Dyrektor szkoły na podstawie wniosku i analizy dokumentacji ucznia lub absolwenta może zapewnić na egzaminie (jeden lub kilka sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu):	
zdający niewidomi na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	- obecność podczas egzaminu tyflopédagoga*, - odczytanie poleceń i tekstów przez członka zespołu przedmiotowego, - możliwość odtwarzania materiału dźwiękowego zawartego w dostosowanych zestawach egzaminacyjnych z języków obcych nowożytnych, - wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut.	- obecność w zespole nadzorującym tyflopédagoga*, - arkusze egzaminacyjne dostosowane** w piśmie Braille'a, - arkusz w czarnodruku, - maszynę do pisania pismem Braille'a lub specjalnie dostosowany komputer, - pomoc w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych, - korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu poleceń i tekstów oraz przy zapisywaniu odpowiedzi zdającego w przypadku, gdy zdający nie opanował pisma Braille'a, - egzamin jest rejestrowany na sprzęcie audio (zgodnie ze szczegółową instrukcją), a nauczyciel otrzymuje czarnodruk arkusza, - wydłużenie egzaminu o 50 procent czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań z każdego arkusza (zmiana wprowadzona 18 marca 2009 r.)
zdający słabo widzący na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	- odczytanie poleceń i tekstów, w razie konieczności, przez członka zespołu przedmiotowego, - wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut.	- arkusze egzaminacyjne dostosowane ** - czcionka Arial 16 pkt., - korzystanie z przyborów optycznych, z których zdający korzysta na co dzień, odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy, - korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu poleceń i tekstów oraz przy zapisywaniu odpowiedzi zdającego w przypadku, gdy wada wzroku utrudnia lub uniemożliwia czytanie i pisanie, - egzamin jest rejestrowany na sprzęcie audio (zgodnie ze szczegółową instrukcją), - wydłużenie egzaminu o 50 procent czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań z każdego arkusza (zmiana wprowadzona 18 marca 2009 r.)
zdający niesłyszący na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	- zwolnienie z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, - zdawanie egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie w przypadku, kiedy zdający nie zna języka migowego i nie mówi, - obecność podczas egzaminu z języka polskiego surdopedagoga* lub tłumacza języka migowego*, - wydłużenie czasu egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut.	- obecność w zespole nadzorującym surdopedagoga lub tłumacza języka migowego*, - arkusze egzaminacyjne dostosowane na poziomie podstawowym ** z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i wos-u, - pomoc w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych, - wydłużenie czasu egzaminu do 30 minut w przypadku arkusza standardowego na poziomie podstawowym (z wyjątkiem dostosowanych arkuszy egzaminacyjnych dla osób niesłyszących) i arkusza na poziomie rozszerzonym. Część II egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym ma taki sam czas, jak arkusz standardowy, gdyż usunięto z arkusza zadania sprawdzające rozumienie ze słuchu.

¹ W przypadku absolwenta, u którego występują sprzężenia niepełnosprawności lub jeśli niepełnosprawności towarzyszy określona choroba, należy zastosować warunki i formę przeprowadzania egzaminu maturalnego przewidziane dla poszczególnych schorzeń lub niepełnosprawności przy zachowaniu zasady, że wydłużenia czasu nie sumuje się.

zdający słabo słyszający na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	– korzystanie z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu, – wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut.	– korzystanie z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu.
zdający z chorobami przewlekłymi na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty	– możliwość wydłużenia czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 15 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby, – możliwość korzystania z leków.	– możliwość wydłużenia czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 30 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby, – możliwość korzystania z leków.
zdający niepełnosprawni ruchowo w zakresie kończyn górnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub czasowo niepełnosprawni na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty	– pomoc w obsłudze sprzętu i środków dydaktycznych w przypadku prezentacji z języka polskiego.	– pisanie pracy na komputerze (zgodnie ze szczegółową instrukcją), – korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje (zgodnie ze szczegółową instrukcją) dyktowaną wypowiedź zdającego (ręcznie lub na komputerze) przy jednoczesnym zapisie audio w przypadku, gdy zdający nie może pisać sam. Zapis audio stanowi integralną część arkusza egzaminacyjnego, – wydłużenie czasu trwania egzaminu w przypadku każdego arkusza do 30 minut.
zdający niepełnosprawni ruchowo w zakresie kończyn dolnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub czasowo niepełnosprawni na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty	– miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego, – dostęp do przystosowanych urządzeń sanitarnych.	– miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego, – dostęp do przystosowanych urządzeń sanitarnych.
zdający z dziecięcym porażeniem mózgowym, spastycznym porażeniem czterokończynowym i znacznie obniżoną sprawnością narządu artykulacyjnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego	– dostosowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z komisją okręgową wydłużenia czasu trwania egzaminu do tempa pracy zdającego, – możliwość uzupełnienia wypowiedzi ustnej zapisem sporządzonym przez zdającego, – nauczyciela wspomagającego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego, – miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego, – dostęp do przystosowanych urządzeń sanitarnych.	– wydłużenie czasu trwania egzaminu w przypadku każdego arkusza do 30 minut lub dostosowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z komisją okręgową wydłużenia czasu trwania egzaminu do tempa pracy zdającego oraz zapewnieniu obecności nauczyciela wspomagającego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego, – korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje (zgodnie ze szczegółową instrukcją) dyktowaną wypowiedź zdającego (ręcznie lub na komputerze), – pisanie pracy na komputerze (zgodnie ze szczegółową instrukcją), – miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego, – dostęp do przystosowanych urządzeń sanitarnych.
zdający z zaburzeniami komunikacji językowej na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty lub , orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego	– uzupełnienie wypowiedzi ustnej zapisem sporządzonym przez zdającego, w przypadku niemożności udzielenia płynnej odpowiedzi, – wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut. W przypadku poważnego zaburzenia mowy: – dostosowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z komisją okręgową wydłużenia czasu trwania egzaminu, – przygotowania prezentacji z języka polskiego na piśmie w przypadku, kiedy zdający nie jest w stanie udzielić odpowiedzi.	
zdający z zaburzeniami psychicznymi i nerwowymi na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	– możliwość wydłużenia czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 15 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby.	– wydłużenie czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 30 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby.

zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej	– pisanie pracy na komputerze lub maszynie do pisania, w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny arkusza egzaminacyjnego (zgodnie ze szczegółową instrukcją), – zastosowanie szczegółowych kryteriów oceniania arkusza egzaminacyjnego z języka polskiego i języków obcych nowożytnych, języka mniejszości narodowej, języka regionalnego, języka kaszubskiego, języka łańcińskiego i kultury antycznej, uwzględniających specyficzne trudności w uczeniu się.
---	--

*w czasie egzaminu należy zapewnić obecność specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, w szczególności: tyflopedagoga, surdopedagoga, tłumacza języka migowego lub pedagoga resocjalizacji, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych.

– § 6 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 166)

– § 6 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167)

**dla absolwentów niewidomych, słabo widzących i niesłyszących posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przystępujących do egzaminu maturalnego, przygotowuje się arkusze egzaminacyjne dostosowane do rodzaju ich niepełnosprawności.

– § 6 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 166)

– § 6 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167)

Uwaga: egzamin o wydłużonym czasie trwania oraz egzamin organizowany z wykorzystaniem urządzeń technicznych powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu.

Za zgodą dyrektora komisji okręgowej, w szczególnych przypadkach, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (dom, szpital...).

Zdający niesłyszący i słabo słyszący

Prezentowany poniżej materiał dotyczy klasyfikacji i porządkuje pewne kryteria, głównie w aspekcie edukacyjnym i może być bardzo przydatny w ocenie stopnia dysfunkcji słuchu w kontekście egzaminu maturalnego – taką opinię wyrazili prof. dr hab. Tadeusz Gałkowski z Wydziału Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego oraz dr Krystyna Bojanowska kierownik Przychodni Audiologii Dziecięcej Górnośląskiego Centrum Medycznego w Katowicach Ochojcu.

W tabeli zaprezentowano określenia uszkodzeń słuchu zalecane przez Międzynarodowe Biuro Audiofonologii (BIAP)

Ubytek słuchu w decybelach	Uszkodzenie słuchu w stopniu
pow. 20 dB do 40 dB	lekким
pow. 40 dB do 70 dB	umiarkowanym
pow. 70 dB do 90 dB	znacznym
pow. 90 dB	głębokim

- **za normę uznaje się wynik do 20 dB.**
- **Głuchotą określamy dwa ostatnie rodzaje uszkodzenia narządu słuchu wymienione w klasyfikacji BIAP.** Głuchotę definiuje się jako całkowite zniesienie czynności narządu słuchu lub głębokie ich uszkodzenie, które pomimo korekcji przy pomocy aparatów słuchowych utrudnia, ogranicza lub uniemożliwia orientację w otoczeniu i porozumiewaniu się z osobami słyszącymi.
- **Niedosłuch** definiuje się jako uszkodzenie słuchu, które można skorygować przy pomocy aparatu słuchowego, nie powodujące większych trudności i ograniczeń w orientacji w otoczeniu i porozumiewaniu się z osobami słyszącymi. Są to osoby z lekkim i umiarkowanym uszkodzeniem słuchu.

Klasyfikacji do poszczególnych grup dokonuje się mierząc ubytek słuchu w decybelach, osobno dla każdego ucha, dla częstotliwości 500, 1000 i 2000 Hz, przy czym brak reakcji traktuje się jako 120 dB ubytku. Otrzymane wartości ubytków dodaje się i dzieli przez 3. Jeśli różnica ubytku słuchu w decybelach pomiędzy 500 i 200 Hz przekracza 90, dodaje się również ubytek dla 4000 Hz i wynik dzieli się przez 4. Jeżeli ubytek słuchu dla 4000 Hz jest mniejszy niż dla 2000 Hz, do obliczeń bierze się ubytek dla 4000 Hz zamiast dla 2000 Hz. Do klasyfikacji bierze się mniejszą z otrzymanych liczb, tzn. wynik otrzymany dla lepszego ucha (nie średni).

Instrukcja dla nauczyciela, będącego członkiem zespołu nadzorującego, wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu podczas egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2009/2010

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub/i pisaniu wyłącznie w przypadku, gdy złożył wniosek o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych oraz uzyskał zgodę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego określone są w komunikacie dyrektora CKE.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być przygotowani do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego jest sprzężona z wadą wymowy konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy w czytaniu lub/i pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza oraz ustala zasady komunikowania się i pracy.
5. Nauczyciel odczytuje cały tekst zestawu lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
6. W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje słownie odpowiedź, którą wybrał, a nauczyciel wspomagający w pisaniu zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi.
7. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań, może jedynie na prośbę zdającego przeczytać powtórnie niezrozumiały dla niego tekst.
8. Przebieg całego egzaminu musi być rejestrowany np. za pomocą dyktafonu, a nagranie musi być dołączone do arkusza egzaminacyjnego. Do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielne nagranie. Przed rozpoczęciem egzaminu osoba rejestrująca jego przebieg sprawdza, czy sprzęt nagrywający jest sprawny. Jakość nagrania nie może budzić wątpliwości, co do przebiegu egzaminu. Nieczytelne (niepełne, niekomunikatywne) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu.
9. Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii.
10. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający, który czyta tekst zadań oraz zapisuje odpowiedzi. Arkusz nauczyciela wspomagającego powinien pochodzić z rezerwy. W żadnym wypadku nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
11. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu”.
12. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych.
13. W pracy dyktowanej przez zdającego nie ocenia się poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej zadań otwartych.
14. Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.
15. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
16. Po zakończeniu pracy zespół nadzorujący pakuje **obydwa arkusze** wraz z nagraniem do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania” i oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który następnie przekazuje je do OKE.

Instrukcja dla absolwentów korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2009/2010

1. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta w sposób określony w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, uzyskał zgodę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Egzamin maturalny dla osób korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki.
5. Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Absolwent zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
6. Zdający niewidomy lub słabo widzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.
7. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna wyłączyć dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie pisowni i słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera.
8. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku jego awarii. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/ pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD).
9. Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami (naklejka z nadanym przez OKE kodem kreskowym i numerem PESEL zdającego oraz odręcznie wpisany numer PESEL zdającego, a jeśli wynika to z instrukcji OKE – także trzyznakowy kod, w wyznaczonych miejscach). Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym i na wydruku komputerowym”.
10. Po zakończeniu egzaminu albo po każdej części egzaminu zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym oraz dyskietką/płytą CD zespołowi nadzorującemu.
11. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy napisać odręcznie numer PESEL zdającego.
Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).
12. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem zadania w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wyboru wielokrotnego wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B.
13. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
14. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu egzaminacyjnym”.
15. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu, wydrukowaniu odpowiedzi i nagraniu na dyskietkę/płytę CD, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z folderu „Kosz”.
16. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z wydrukami oraz dyskietką lub płytą CD w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją oraz adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Instrukcja przeprowadzenia egzaminu maturalnego w domu zdającego

1. Egzamin maturalny w domu zdającego może zostać przeprowadzony na podstawie zgody wydanej przez dyrektora OKE po złożeniu przez dyrektora szkoły wniosku i załączników w postaci zaświadczenia lekarskiego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego (Załącznik 17 – *Procedury*).
 2. Przed egzaminem Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego powinien ustalić szczegółowe warunki przebiegu egzaminu i poinformować o nich zespół przedmiotowy i zespół nadzorujący. Egzamin w części ustnej przeprowadza dwuosobowy zespół przedmiotowy powołany zgodnie z § 68 *Rozporządzenia*, natomiast w części pisemnej egzamin przeprowadza trzysobowy zespół nadzorujący powołany zgodnie z § 81 *Rozporządzenia*.
 3. Arkusze egzaminacyjne dla ucznia zdającego egzamin w domu, dokumentację egzaminacyjną oraz koperty zwrotne odbiera od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego przewodniczący Zespołu Nadzorującego wraz z jednym członkiem ZN.
 4. Arkusz egzaminacyjny zostaje przekazany zespołowi nadzorującemu zgodnie z obowiązującymi procedurami w czasie, który umożliwi punktualne rozpoczęcie egzaminu.
 5. W przypadku egzaminu z języka obcego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub egzaminu z informatyki, członkowie ZN odbierają równocześnie arkusze do obu części egzaminu. W tych przypadkach PZE protokolarnie otwiera pakiet z materiałami do części drugiej, wydaje arkusz, a pozostałe zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem. Materiały egzaminacyjne do każdej części należy zapakować do oddzielnych kopert, zakleić i opieczetować.
 6. Przewożenie materiałów egzaminacyjnych powinno odbywać się w sposób, który uniemożliwi ich nieuprawnione ujawnienie. Materiały egzaminacyjne powinny być przewożone przez co najmniej 2 członków zespołu egzaminacyjnego.
 7. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu, w którym oprócz zdającego przebywają wyłącznie członkowie zespołu nadzorującego.
 8. Czas trwania poszczególnych części egzaminu musi być zgodny z obowiązującymi przepisami. Otwarcie koperty z arkuszem do części drugiej egzaminu następuje po 30 minutowej przerwie w przypadku języka obcego na poziomie rozszerzonym i informatyki.
 9. W przypadku, gdy zdający korzysta z komputera albo pomocy nauczyciela wspomagającego, należy zastosować się do odpowiednich instrukcji.
 10. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje zabezpieczone materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego powinien mieć możliwość telefonicznego kontaktu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

Instrukcja kodowania arkuszy

Arkusze z kodami kreskowymi, opisane w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem zdającego, zawierają 19 naklejek do wykorzystania przez zdającego podczas zdawania kolejnych egzaminów. Każda naklejka posiada dwa kody kreskowe: pierwszy identyfikujący zdającego – zawierający jego nr PESEL i trzyznakowy kod (oznaczenie oddziału i numer w dzienniku – np. B23), drugi zawiera kod szkoły.

Kody odbierane będą przez dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych w Punktach Odbioru Prac (POP) 23 kwietnia br. **W dniu odbioru należy sprawdzić kompletność otrzymanych kodów i ewentualne braki zgłosić najpóźniej do dnia 28 kwietnia.**

Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych, sprawdzeniu ich kompletności, zdający kodują arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi wykorzystując naklejki z kodami.

Kodowanie polega na:

- a) umieszczeniu w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi otrzymanych od członków zespołu nadzorującego naklejek z nadanym przez OKE kodem, zawierających m. in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr,
 - b) odręcznym wpisaniu przez zdającego w wyznaczonych miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi numeru PESEL zdającego, a także trzyznakowego kodu.
- W przypadku popełnienia błędu należy cały zapis przekreślić i wpisać nad wyznaczonym miejscem poprawne dane.

Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. Zdający koduje wówczas pracę wyłącznie przez odręczne wpisanie prawidłowego numeru PESEL w wyznaczonych na to miejscach, a także wpisanie trzyznakowego kodu. W miejsca przeznaczone na naklejkę z kodem członek zespołu nadzorującego wpisuje identyfikator szkoły i poprawny numer PESEL zdającego.

Prosimy o przypomnienie absolwentom o starannym naklejeniu kodów oraz zwrócenie uwagi, aby nie zaklejali oryginalnie nadrukowanych kodów paskowych określających wariant arkusza.

W przypadku braku kodów zdający wpisują kody odręcznie.

Jeżeli naklejka wydrukowana z błędami zostanie jednak naklejona, członek zespołu nadzorującego przekreśla całą naklejkę (jak na rysunku poniżej) i ręcznie zapisuje prawidłowe dane.



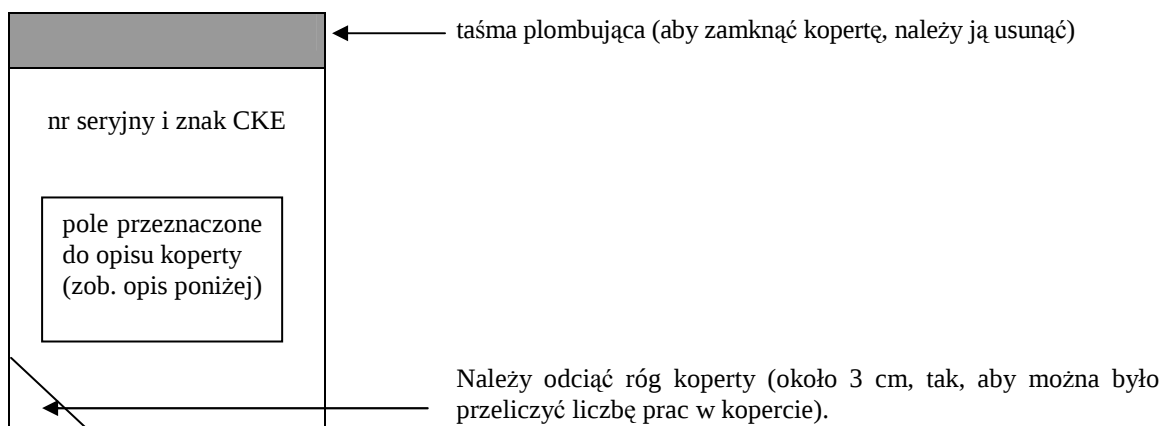
Czynności związane z kodowaniem powtarzane są na każdym egzaminie pisemnym i w każdej jego części.



Instrukcja dotycząca bezpiecznych kopert/kopert zwrotnych

Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem każdej części pisemnego egzaminu maturalnego wydaje Przewodniczącym Zespołów Nadzorujących niezbędną dokumentację wraz z bezpiecznymi kopertami (1 koperta na około 20 prac). Jeżeli w jednej sali przeprowadzany jest egzamin na poziomie podstawowym i rozszerzonym albo dla absolwentów o różnych typach wymagań, należy wydać oddzielnie koperty dla poszczególnych poziomów i typów egzaminu.

Koperta posiada specjalny nadruk zabezpieczający, tj. uniemożliwiający ponowne zgrzanie koperty, po jej nieuprawnionym otwarciu. Przed zapakowaniem prac należy odciąć róg koperty.



Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN)

- Po zakończeniu danej części egzaminu w sali należy ułożyć prace dla danego poziomu egzaminu (osobno dla poziomu podstawowego, rozszerzonego), zgodnie z **Protokołem sprawdzania** wydrukowanym z **Systemu OBIEG**. W przypadku przeprowadzenia w jednej sali egzaminu dla zdających z kilku szkół wchodzących w skład zespołu szkół, prace egzaminacyjne na danym poziomie wraz z wydrukowanym dla danego poziomu **Protokołem sprawdzania** należy zapakować do osobnych bezpiecznych kopert. **Protokołów sprawdzania** nie umieszcza się z częścią II egzaminu z języka obcego dla poziomu rozszerzonego (R2) i dwujęzycznego (D2). Po zapakowaniu prac i **Protokołów sprawdzania** należy starannie zakleić kopertę/koperty przez oderwanie przezroczystej taśmy plombującej i opisać kopertę według podanego niżej przykładu:

EM 2010					
MIEJSCE NA WPISANIE KODU SZKOŁY LUB NA NAKLEJKĘ Z KODEM SZKOŁY		JĘZYK POLSKI Nazwa przedmiotu – wypełnia PZN			
sala nr 3 wypełnia PZN		rozszerzony poziom		MPO-R1_1P-102 symbol arkusza	
20 Liczba arkuszy		nr koperty – wypełnia dyrektor szkoły			
<u>ZAWARTOŚĆ KOPERTY</u> LICZBA ARKUSZY (PRAC) w KOPERCIE – 20 kody uczniów np. A01 – A02, A09 – A11 B12 – B14, B20 – B22 C04 – C06 D01 – D06					

- Prace zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin wraz z **Protokołem przerwania i unieważnienia egzaminu** (załącznik nr 12 *Procedury*), należy przekazać osobno dyrektorowi szkoły (PZE).
- Arkusze przeznaczone dla osób nieobecnych, finalistów i laureatów olimpiad oraz niewykorzystane arkusze należy przekazać dyrektorowi szkoły (PZE) bez ich otwierania.
- Po zamknięciu kopert z pracami i **Protokołami sprawdzania** należy wypełnić odpowiednią część **Protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego** (załącznik nr 10 *Procedury*). Protokół ten obejmuje całość pisemnego egzaminu w danej sali.
- Zamknięte bezpieczne koperty z pracami i protokołami sprawdzania, niewykorzystane arkusze, prace zdających, którym przerwano egzamin, należy przekazać dyrektorowi szkoły (PZE).



Instrukcja pakowania arkuszy dla dyrektora szkoły – Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE)

- Podczas odbierania od Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego bezpiecznych kopert z pracami i **Protokołami sprawdzania**, arkuszy niewykorzystanych oraz protokołów, dyrektor szkoły (PZE):
 - ☐ przelicza niewykorzystane arkusze,
 - ☐ przelicza prace (umożliwia to odcięty róg bezpiecznej koperty) i sprawdza zgodność liczby prac z opisem na kopercie,
 - ☐ sprawdza, czy w kopercie znajduje się **Protokół sprawdzania**,
 - ☐ potwierdza swoim podpisem w **Protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego** (załącznik nr 10 *Procedury*), zgodność liczby przeliczonych prac z wpisem dokonany przez Zespół Nadzorujący.
- Po zgromadzeniu kopert z pracami zdających z każdej sali należy uzupełnić opis każdej koperty, wpisując w odpowiednie pole kod szkoły lub naklejając naklejkę z kodem szkoły oraz wpisując informację o numerze kolejnej koperty z pracami danego typu, według podanego niżej wzoru:

EM 2010	
MIEJSCE NA WPISANIE KODU SZKOŁY LUB NA NAKLEJKĘ Z KODEM SZKOŁY	JĘZYK POLSKI Nazwa przedmiotu – wypełnia PZN
sala nr 3 wypełnia PZN	rozszerzony poziom MPO-R1_1P-102 symbol arkusza
20 Liczba arkuszy	
koperta 1 z 1 nr koperty – wypełnia dyrektor szkoły	
<u>ZAWARTOŚĆ KOPERTY</u> LICZBA ARKUSZY (PRAC) w KOPERCIE – 20 kody uczniów np. A01 – A02, A09 – A11 B12 – B14, B20 – B22 C04 – C06 D01 – D06	

Po zgromadzeniu wszystkich bezpiecznych kopert z pracami uczniów należy je posegregować ze względu na poziom egzaminu i typ arkuszy.

Uwaga: oddzielnie pakowane są prace zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin.

3. Po zakończeniu egzaminu z każdego przedmiotu, należy wypełnić w Systemie OBIEG **Protokół zbiorczy** części pisemnej egzaminu maturalnego. Protokół należy wydrukować w dwóch egzemplarzach, podpisać i jeden dołączyć do koperty z dokumentacją. Drugi egzemplarz należy przedłożyć w POP (nie dotyczy przypadku przekazywania przesyłek bezpośrednio kurierowi) w celu potwierdzenia zgodności danych zawartych w Protokole, a następnie dołączyć do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.



Pakowanie do papierowych kopert:



Do pierwszej papierowej koperty należy zapakować DOKUMENTACJĘ przebiegu egzaminu obejmującą:

- **Protokół zbiorczy** części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu
- poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię wykazu zawartości przesyłki (dostarczonego dyrektorowi szkoły przez kuriera w pakiecie wraz z arkuszami egzaminacyjnymi)

oraz (jeśli są):

- oryginał **Arkusza obserwacji**,
- poświadczone kopie zaświadczeń laureatów lub finalistów olimpiad przedmiotowych,
- **Protokół przerwania i unieważnienia egzaminu** (jeśli taka decyzja została podjęta) wraz z arkuszem zdającego, któremu przerwano egzamin.

UWAGA: KOPERTY Z DOKUMENTACJĄ NIE NALEŻY ZAKLEJAĆ

Kopertę z dokumentacją należy opisać zgodnie z podanym niżej wzorem:

1. DOKUMENTACJA

Kod szkoły: _____ – _____

Przedmiotnp. **JĘZYK POLSKI**



Do kolejnej papierowej koperty (kilku kopert) należy zapakować WSZYSTKIE ARKUSZE NIEWYKORZYSTANE: rezerwowe oraz przeznaczone dla nieobecnych, finalistów lub laureatów.

Kopertę (koperty) należy opisać zgodnie z podanym niżej wzorem:

2. ARKUSZE NIEWYKORZYSTANE

Kod szkoły: _____ – _____

Przedmiot: np. **JĘZYK ANGIELSKI**

Typ arkusza: np. A1

Poziom: **podstawowy** liczba arkuszy np. 10

Poziom: **rozszerzony (R1)** liczba arkuszy np. 2

Poziom: **rozszerzony (R2)** liczba arkuszy np. 3

UWAGA: KOPERTY NIE MOGĄ BYĆ OPATRZONE PIECZĘCIĄ SZKOŁY

W ostatnim dniu egzaminu w danej szkole należy dokonać protokolarnego rozliczenia bezpiecznych kopert i wraz z dokumentacją egzaminacyjną oddać je w POP lub przekazać w paczce kurierowi.

Instrukcja przekazywania materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie



Po zakończeniu kolejnych egzaminów pisemnych PZE przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób określony przez dyrektora OKE:

1. uporządkowane i zapakowane w bezpieczne koperty prace egzaminacyjne wraz z **Protokołami sprawdzania**,
2. papierowe koperty zawierające:
 - a) dokumentację przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego:
 - **Protokół zbiorczy** – jeden egzemplarz,
 - poświadczone za zgodność z oryginałem kopie wykazu zawartości przesyłek dostarczonych dyrektorowi szkoły przez kuriera w pakiecie wraz z arkuszami egzaminacyjnymi,
 - oryginał **Arkusza obserwacji**,
 - poświadczone kopie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych (jeśli byli),
 - **Protokoły przerwania i unieważnienia egzaminu** zdających wraz z unieważnionymi arkuszami (jeśli takie zdarzenie miało miejsce).
 - b) wszystkie niewykorzystane arkusze: wadliwe (do protokołu zbiorczego wpisuje wykaz usterek), nienaruszone, rezerwowe i przeznaczone dla nieobecnych, finalistów lub laureatów.

Spakowane według instrukcji prace zdających, dokumentację i niewykorzystane arkusze, dyrektor szkoły (PZE) lub upoważniony członek zespołu egzaminacyjnego oddaje w **Punkcie Odbioru Prac (POP)**. Szczegóły dotyczące godzin odbioru są zamieszczone na stronie 5, natomiast lista POP znajduje się na stronie internetowej OKE w Krakowie: www.oke.krakow.pl

Gdy egzamin nie odbędzie się, dyrektor szkoły w dniu egzaminu rozlicza niewykorzystane arkusze w POP lub przekazuje je kurierowi, informując o tym fakcie pracowników POP.

W przypadku przekazywania przesyłki kurierowi, którego wzywa PZE, należy przygotować paczkę/paczki o wadze nie przekraczającej 30 kg. Zawartość paczki/paczek stanowić będą bezpieczne koperty z pracami zdających i protokołami sprawdzania oraz papierowe koperty z dokumentacją i niewykorzystanymi arkuszami.

Koszty przesyłki kurierskiej ponosi OKE w Krakowie.

Po zakończeniu wszystkich egzaminów w części ustnej PZE przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego oraz wydrukowane z systemu OBIEG listy indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej z każdego języka – dwa dni po zakończeniu egzaminów.

Po zakończeniu sesji poprawkowej PZE dokonuje zniszczenia zestawów do przeprowadzenia ustnej matury z języka obcego nowożytnego, a protokół zniszczenia przekazuje do OKE. Przekazuje także do OKE protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego oraz wydrukowane z systemu OBIEG listy indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej z każdego języka.

Instrukcja postępowania przez dyrektora szkoły w przypadku wniosku zdających o uzyskanie zgody na przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2010

Po otrzymaniu od absolwenta wniosku oraz dokumentów, potwierdzających szczególne przyczyny losowe lub zdrowotne, z powodu których zdający nie przystąpił w pierwszym terminie do danego egzaminu w części pisemnej lub ustnej, dyrektor szkoły powinien:

1. Zalogować się do **systemu OBIEG**, wybrać w sekcji *Dane uczniów* zakładkę *Wnioski*, a następnie *Wniosek o dodatkowy termin egzaminu*.
2. Wprowadzić numer PESEL zdającego.

3. Po poprawnym odnalezieniu zdającego wśród zgłoszonych w danej szkole:
 - zaznaczyć, których egzaminów będzie dotyczyć wnioszek o zgodę na dodatkowy termin egzaminu,
 - jeżeli zaznaczone zostały egzaminy ustne, uzupełnić proponowane terminy przeprowadzenia tych egzaminów, nie później niż 14 czerwca 2010 roku.
 - wprowadzić datę wniosku złożonego przez absolwenta/rodzica, o wyrażenie zgody na drugi termin egzaminu/egzaminów,
 - wprowadzić nazwy załączników do wniosku,
 - wprowadzić adres absolwenta do korespondencji.
4. Po złożeniu wniosku w **systemie OBIEG** wydrukować potwierdzenie złożenia wniosku, podpisać i wraz z załącznikami przekazać go listownie bądź faksem do OKE w Krakowie. Wskazane jest wysłanie wniosku faksem, z uwagi 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.

Instrukcja dla dyrektora szkoły zgłaszania zdających egzamin maturalny w terminie poprawkowym – sierpień 2010

Aby zgłosić zdającego do terminu poprawkowego egzaminu maturalnego, po otrzymaniu od absolwentów oświadczeń (załącznik nr 18 – Procedury), dyrektor szkoły powinien:

1. Po zebraniu oświadczeń ustalić numery sal, w których przeprowadzone zostaną egzaminy w sesji sierpniowej.
2. Zalogować się do **systemu OBIEG** i wybrać w sekcji *Dane uczniów* zakładkę *Wnioski/Zgłoszenie do terminu poprawkowego*.
3. Po identyfikacji danych zdających na liście absolwentów, zaznaczyć ich i wpisać (obok pokazanej przez system informacji o zdawanym egzaminie) numer sali, w której absolwent będzie zdawać.
4. Złożyć wniosek, wydrukować potwierdzenie, podpisać, a następnie wydrukowane i podpisane potwierdzenie przesłać do OKE, aby absolwenci, widocznym na wniosku, mogli zostać zgłoszeni do sesji w terminie poprawkowym.

Dyrektor szkoły może skorygować numer sali za pośrednictwem **Edycji danych systemu OBIEG** w przypadku zmian organizacyjnych, bądź złożyć wniosek o wykreślenie absolwenta, jeżeli zrezygnuje on ze zdawania egzaminu w sierpniu.

Wprowadzenie danych w prawidłowy sposób umożliwi korzystanie z **Protokołu zbiorczego** w kształcie takim, jak dla terminu podstawowego.

Wniosek o powołanie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego do sesji sierpniowej egzaminu maturalnego w systemie OBIEG

Aby złożyć wniosek należy w sekcji EGZAMINY → Wnioski → Zgłoszenie składu szkolnego zespołu egzaminacyjnego:

- wybrać odnośnik *Złożenie wniosku* w menu po lewej stronie,
- wprowadzić imię i nazwisko przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (skorygować dane wyświetlone domyślnie) oraz liczbę nauczycieli do wprowadzenia,
- dla każdego nauczyciela wprowadzić imię, nazwisko, miejsca zatrudnienia oraz informację o nauczanych przedmiotach,
- nacisnąć przycisk *Złóż wniosek*, a następnie wydrukować potwierdzenie i wysłać je pocztą lub faksem do OKE w Krakowie najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

Załączniki do wypełnienia lub pobrania z systemu OBIEG Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie

UWAGA! *Protokół zbiorczy* należy wypełnić w **Systemie OBIEG**, wydrukować w dwóch egzemplarzach, podpisać i zabrać do Punktu Odbioru Prac. Po uzyskaniu w POP potwierdzenia o zgodności danych zawartych w **Protokole**, należy jeden egzemplarz pozostawić w POP, a drugi w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (12) 68 32 101, 102 fax: (12) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Numer wniosku

Użytkownik

Nazwa

Adres

Telefon

Numer sprawy

Data i godzina złożenia

Faks

Protokół zbiorczy

Nazwa przedmiotu

1. Liczba sal, w których odbywał się egzamin.

Lp.	Typ arkusza	Poziom	Liczba sal

2. Rozliczenie arkuszy wynikające z liczby zdających, którzy przystąpili do egzaminu.

Typ arkusza	Poziom	Liczba zgłoszonych zdających	Liczba otrzymanych arkuszy	Łączna liczba zakodowanych prac (we wszystkich kopertach)	Łączna liczba arkuszy nie do oceny	Liczba kopert z zakodowanymi pracami	Suma arkuszy z kolumn 5 i 6
1	2	3	4	5	6	7	8
[1]	[poziom]						
SUMA							
Liczba niewykorzystanych kopert*							
Liczba uszkodzonych kopert*							
Liczba kopert przekazanych do OKE*							

*W ostatnim dniu egzaminu w danej szkole należy dokonać w protokole zbiorczym rozliczenia bezpiecznych kopert i wraz z dokumentacją egzaminacyjną oddać je w POP lub przekazać w paczce kurierowi. W przypadku egzaminów odbywających się wcześniej, należy w protokole zbiorczym wpisywać zero.

3. Do egzaminu nie przystąpili (nieobecni).

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

4. Laureaci i finaliści.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

5. Podjęto decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

6. Obserwatorzy.

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa instytucji	Sala
1.			
2.			
3.			

7. Druk, pakowanie, dystrybucja.

1.	Arkusze niezadrukowane lub nieczytelne	[liczba]	2.	Błędy przy składaniu arkusza; braki stron	[liczba]
3.	Inne błędy drukarskie	[liczba]	4.	Niezgodność zestawów z zamówieniem	[liczba]
5.	Błędnie zapakowane materiały na egzamin	[liczba]	6.	Liczba brakujących bezpiecznych kopert	[liczba]
7.	Niesprawdzenie tożsamości odbiorcy przez kuriera	[liczba]	8.	Liczba uszkodzonych przesyłek	[liczba]

8. Uwagi o przebiegu sprawdzianu/egzaminu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana płyt CD).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Dokumentacja przekazana w Punkcie Odbioru Prac:

- Protokół zbiorczy
- Kserokopia wykazu otrzymanych od dystrybutora arkuszy i bezpiecznych kopert (zawsze)
- Oryginał Arkusza obserwacji
- Potwierdzone kopie zaświadczeń finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych, liczba stron
- Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu wraz z zestawem/zestawami, liczba decyzji, liczba zestawów ...

Oświadczam, że przekazane OKE w Krakowie dane zdających zostały sprawdzone i są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
czytelny podpis i pieczęć
Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

Uwagi osoby odbierającej arkusze i dokumentację

.....
czytelny podpis osoby odbierającej
arkusze i dokumentację w POP



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (12) 68-32-101, 102 fax: (12) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Kod szkoły wydruk

Nr sali wydruk

Protokół sprawdzania ¹

.....

Arkusz wydruk

Lp	Kod	PESEL	Dysleksja	Punkty lub 'N', lub 'L', lub 'P'	Uwagi
1	2	3	4	5	6
W	W	Wydruk	Wydruk	Wydruk L	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Wypełnia Przewodniczący Zespołu Nadzorującego ²	
Liczba prac	
Data i czytelny podpis PZN potwierdzający liczbę prac i prawdziwość wpisu w kolumnie 5	

Wypełnia egzaminator ³	
Numer Zespołu Egzaminatorów	
Numer wpisu do ewidencji	
Liczba prac i czytelny podpis egzaminatora	
Czytelny podpis drugiego egzaminatora	

Objaśnienia:

1. Protokół wydrukowany ze strony internetowej OKE (system OBIEG) po wypełnieniu należy włożyć razem z pracami zdających do bezpiecznej koperty.
2. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w kolumnie 5 wpisuje N, jeżeli zdający był nieobecny lub P, jeśli zdającemu przerwano i unieważniono na podstawie § 99 egzamin, ewentualnie uzupełnia kolumnę 5 o wpis L (laureat lub finalista). Następnie wpisuje liczbę prac, datę oraz składa czytelny podpis.
3. Egzaminator oceniający pracę zdającego uzupełnia kolumnę 5, wpisuje numer zespołu egzaminatorów, numer wpisu do ewidencji, liczbę prac oraz składa czytelny podpis.



.....
pieczęć szkoły

Język

Objaśnienia dot. 7 kolumny:

- a) O – egzamin obowiązkowy
b) D – egzamin dodatkowy
c) N – nieobecny
d) L – laureat
e) F – finalista

.....
pieczęć i podpis
Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)

Lista obecności

kod i nazwa szkoły
 rodzaj egzaminu
 numer sali

[illegible]