

Na podstawie *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 dla zdających, o których mowa w § 53 ust. 2 rozporządzenia.

Część pisemna egzaminu maturalnego w 2012 roku				
Maj		Godzina 9.00	Godzina 14.00	Sposób i termin przekazania prac do OKE
4	piątek	język polski (poziom podstawowy, pp)	wiedza o tańcu (pp) wiedza o tańcu (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
sobota, niedziela – 5, 6 maja				
7	poniedziałek	język polski (poziom rozszerzony, pr)	historia muzyki (pp) historia muzyki (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
8	wtorek	matematyka (pp)	język łaciński i kultura antyczna (pp) język łaciński i kultura antyczna (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
9	środa	matematyka (pr)	historia sztuki (pp) historia sztuki (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
10	czwartek	język angielski (pp)	język angielski (pr) język angielski w klasach dwujęzycznych	do POP, 13 ³⁰ -19 ⁰⁰
11	piątek	wiedza o społeczeństwie (pp) wiedza o społeczeństwie (pr)	fizyka i astronomia (pp) fizyka i astronomia (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
sobota, niedziela – 12, 13 maja				
14	poniedziałek	biologia (pp) biologia (pr)	historia (pp) historia (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
15	wtorek	informatyka (pp) informatyka (pr)	chemia (pp) chemia (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
16	środa	język niemiecki (pp)	język niemiecki (pr) język niemiecki w klasach dwujęzycznych	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
17	czwartek	geografia (pp) geografia (pr)	filozofia (pp) filozofia (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
18	piątek	język rosyjski (pp)	język rosyjski (pr) język rosyjski w klasach dwujęzycznych	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
sobota, niedziela – 19, 20 maja				
21	poniedziałek	język francuski (pp)	język francuski (pr) język francuski w klasach dwujęzycznych	kurierem, po egzaminach
22	wtorek	język hiszpański (pp)	język hiszpański (pr) język hiszpański w klasach dwujęzycznych	kurierem, po egzaminach
23	środa	języki mniejszości narodowych (pp) język kaszubski (pp)	języki mniejszości narodowych (pr) język kaszubski (pr)	kurierem, po egzaminach
24	czwartek	język włoski (pp)	język włoski (pr)	kurierem, po egzaminach
25	piątek	Przedmioty zdawane w języku obcym przez absolwentów klas dwujęzycznych		
	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		

**Od 21 maja, przy przedmiotach małolicznych, wszystkie szkoły zamawiają firmę kurierską
POCZTEX – tel. 804-104-104
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		
języki obce nowożytne	poziom podstawowy	120
	poziom	część I 120
	rozszerzony	część II 70
	poziom dwujęzyczny	180
informatyka	poziom	część I 75
	podstawowy	część II 120
	poziom	część I 90
	rozszerzony	część II 150
filozofia	poziom podstawowy	120
historia	poziom rozszerzony	180
historia muzyki		
historia sztuki		
język łaciński i kultura antyczna		
wiedza o społeczeństwie		
wiedza o tańcu		
język kaszubski		
biologia	poziom podstawowy	120
chemia	poziom rozszerzony	150
fizyka i astronomia		
geografia		
przedmioty zdawane w języku obcym ** – matematyka,	poziom podstawowy	120
historia, geografia, biologia, chemia, fizyka	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 informatyki oraz języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym trwają 30 minut.		
Przerwy między poszczególnymi egzaminami z przedmiotów zdawanych w języku obcym (25 maja) trwają 15 minut.		

Część ustna egzaminu – 4-25 maja 2012 roku

Część ustna egzaminu przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Harmonogram dostaw arkuszy egzaminacyjnych

DATA DOSTAWY	GODZINY	PRZEDMIOTY
4 maja piątek	5.00-7.30	język polski, wiedza o tańcu, historia muzyki
8 maja wtorek	5.00-7.30	matematyka, język łaciński i kultura antyczna, historia sztuki
10 maja czwartek	5.00-7.30	język angielski, język angielski dla klas dwujęzycznych, wiedza o społeczeństwie, fizyka i astronomia
14 maja poniedziałek	5.00-7.30	biologia, historia, informatyka, chemia, język niemiecki, język niemiecki dla klas dwujęzycznych, geografia, filozofia, język rosyjski, język rosyjski dla klas dwujęzycznych
21 maja poniedziałek	5.00-7.30	język francuski, język francuski dla klas dwujęzycznych, język hiszpański, język hiszpański dla klas dwujęzycznych, język mniejszości narodowych, język włoski oraz arkusze z przedmiotów zdawanych w języku obcym (matematyka, historia, geografia, biologia, chemia, fizyka i astronomia, certyfikaty hiszpańskie)

Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – CZERWIEC 2012 –

dla zdających, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie

Część pisemna egzaminu*:

Czerwiec 2012		Godzina 9.00	Godzina 14.00
5	wtorek	język polski pp	język polski pr
6	środa	matematyka pp	matematyka pr
8	piątek	język angielski pp	język angielski pr język angielski w klasach dwujęzycznych
sobota, niedziela – 9, 10 czerwca			
11	poniedziałek	wiedza o społeczeństwie pp, pr	chemia pp, pr
12	wtorek	biologia pp, pr	historia pp, pr wiedza o tańcu pp, pr
13	środa	język francuski pp	język francuski pr język francuski w klasach dwujęzycznych
14	czwartek	geografia pp, pr filozofia pp, pr	informatyka pp, pr język łaciński i kultura antyczna pp, pr przedmioty w języku obcym
15	piątek	fizyka i astronomia pp, pr historia sztuki pp, pr	historia muzyki pp, pr
sobota, niedziela – 16, 17 czerwca			
18	poniedziałek	język rosyjski pp	język rosyjski pr język rosyjski w klasach dwujęzycznych
19	wtorek	język niemiecki pp	język niemiecki pr język niemiecki w klasach dwujęzycznych
20	środa	języki mniejszości narodowych pp język kaszubski – pp, pr język hiszpański pp	języki mniejszości narodowych pr język hiszpański pr język hiszpański w klasach dwujęzycznych
21	czwartek	język włoski pp	język włoski pr

Część ustna egzaminu – 5-21 czerwca 2012 roku

Część ustna egzaminu przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Informacje o wynikach egzaminu maturalnego, świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, będą przekazane zdającym w dniu 29 czerwca 2012 roku.

Termin odbioru dokumentów przez dyrektorów szkół w Punktach Odbioru Prac zostanie podany na stronie internetowej OKE w Krakowie.

Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – SIERPIEŃ 2012 –

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

Egzamin odbędzie się w następujących terminach*:

Część pisemna – **21 sierpnia 2012 roku (wtorek), początek godz. 9.00.**

W tym dniu dostawa arkuszy nastąpi w godzinach 5.00-7.30.

Część ustna – **20-24 sierpnia 2012 roku**

Obie części egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbywać będą się w szkołach macierzystych.

Harmonogram egzaminów ustnych ustala i ogłasza dyrektor szkoły.

Informacje o wynikach egzaminu maturalnego przeprowadzonego w terminie poprawkowym, świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, będą przekazane zdającym w dniu 13 września 2012 roku.

Termin odbioru dokumentów przez dyrektorów szkół w Punktach Odbioru Prac zostanie podany na stronie internetowej OKE w Krakowie.

Materiały i przybory pomocnicze dla zdających część pisemną egzaminu maturalnego w 2012 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* (DzU 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* (DzU nr 65, poz. 400, z późn. zm.) podajemy poniżej wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w 2012 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 konieczne wyposażenie 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 dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ustalone dla danego zdającego)	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 – jest to kalkulator, który umożliwia wykonanie tylko dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia, ewentualnie obliczanie procentów lub pierwiastków kwadratowych z liczb.

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. B25), drugi zawiera kod szkoły.

Kody odbierane będą przez dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych w Punktach Odbioru Prac (POP) 20 kwietnia br. **W dniu odbioru należy sprawdzić kompletność otrzymanych kodów i ewentualne braki zgłosić najpóźniej do dnia 27 kwietnia.**

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

Kodowanie polega na:

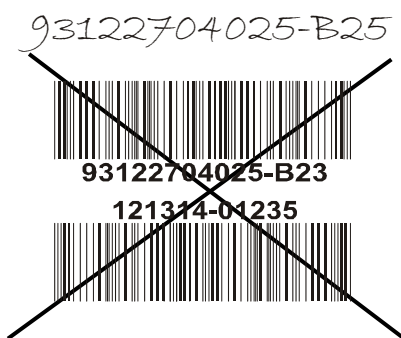
- umieszczeniu w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejek z nadanym przez OKE kodem, zawierających m. in. numer PESEL,
 - odręcznym wpisaniu przez zdającego w wyznaczonych miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi numeru PESEL zdającego, a także trzyznakowego 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 obecności jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście obecności adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Naklejek z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. Zdający koduje wówczas pracę wyłącznie odręcznie. 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 zamieszczonych na arkuszu i karcie odpowiedzi.

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 nad kodem kreskowym.



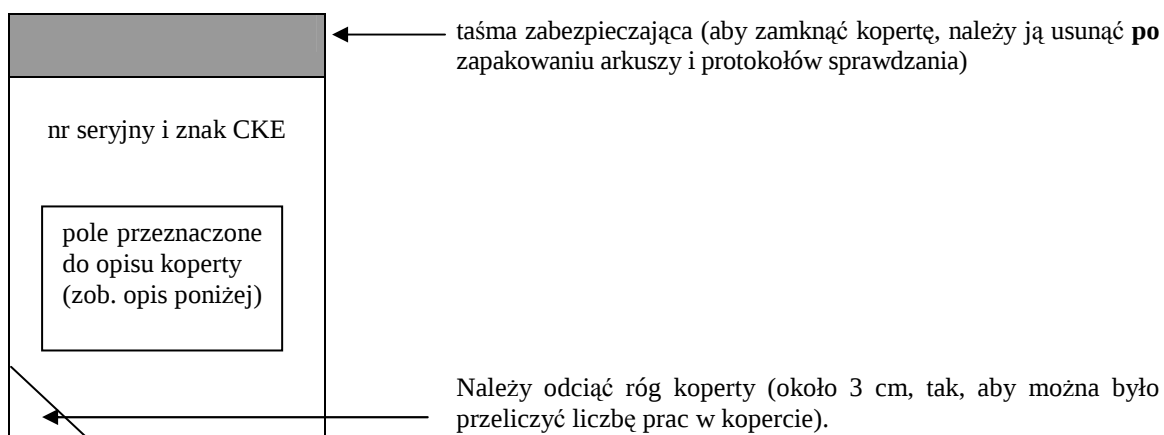
Czynności związane z kodowaniem powtarzane są na każdym egzaminie pisemnym i w każdej jego części.

Naklejki należy zachować do zakończenia sesji egzaminacyjnej, aby mogły być wykorzystane także podczas ewentualnie zdawanego egzaminu w terminie dodatkowym (czerwiec) i terminie poprawkowym (sierpień).



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.



Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN)

1. Po zakończeniu danej części egzaminu w sali należy ułożyć prace dla danego poziomu egzaminu (osobno dla poziomu podstawowego, osobno dla 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 dla każdej szkoły **Protokołem sprawdzania** należy zapakować do osobnych bezpiecznych kopert. **Protokołów sprawdzania** nie umieszcza się z częścią II egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym (R2). Po zapakowaniu prac i **Protokołów sprawdzania** należy starannie zakleić kopertę/koperty przez oderwanie przezroczystej taśmy plombującej i opisać kopertę według podanego niżej przykładu:

EM 2012					
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-122 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					

2. Pakowanie prac odbywa się bezpośrednio po zakończeniu egzaminu lub jego części, w sali, w obecności przedstawicieli zdających.
3. Prace zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin wraz z **Protokołem przerwania i unieważnienia egzaminu**, należy przekazać osobno dyrektorowi szkoły (PZE).
4. Arkusze przeznaczone dla osób nieobecnych, finalistów i laureatów olimpiad oraz niewykorzystane arkusze należy przekazać dyrektorowi szkoły (PZE) bez ich otwierania.
5. Po zamknięciu kopert z pracami i **Protokołami sprawdzania** należy wypełnić odpowiednią część **Protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego**. Protokół ten obejmuje całość pisemnego egzaminu w danej sali.
6. Zamknięte bezpieczne koperty z pracami i protokołami sprawdzania, niewykorzystane arkusze, prace zdających, którym przerwano egzamin, należy przekazać dyrektorowi szkoły (PZE).

UWAGA!!

Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dotycząca pakowania prac i kart z zakresu **języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym (R2) – część II**

1. Należy sprawdzić poprawność zakodowania prac i kart odpowiedzi.
2. W przypadku egzaminu z zakresu **języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym (R2) w części II** członkowie zespołów nadzorujących odrywają od prac **wypełnione przez zdających** karty odpowiedzi i pakują je do osobnej papierowej koperty. Papierową kopertę z kartami należy opisać jak poniżej:

KARTY ODPOWIEDZI

Symbol arkusza z **języka obcego nowożytnego poziom rozszerzony część II**, np. MJA-R2_1P-122

Kod szkoły: _____

Numer sali: 1

Trzyznakowe kody uczniów np.: A15–A26, B09–B20, C04–C06

Liczba kart odpowiedzi w kopercie: 27

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przelicza prace, wkłada je do zwrotnych kopert wraz z papierową kopertą z kartami odpowiedzi oderwanymi od prac z **języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym R2 – część II**. Kopertę zwrotną należy opisać jak poniżej.

EM 2012

JĘZYK ANGIELSKI

Nazwa przedmiotu – wypełnia PZN

27

Liczba arkuszy

MIEJSCE NA
WPISANIE KODU
SZKOŁY LUB NA
NAKLEJKĘ
Z KODEM SZKOŁY

rozszerzony

poziom

MJA-R2_1P-122

symbol
arkusza

sala nr 1

wypełnia PZN

nr koperty – wypełnia
dyrektor szkoły

ZAWARTOŚĆ KOPERTY

LICZBA ARKUSZY (PRAC) w KOPERCIE – 27

LICZBA KART ODPOWIEDZI – 27

kody uczniów np. A15 – A26, B09 – B20, C04 – C06



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

1. 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**, zgodność liczby przeliczonych prac z wpisem dokonany przez Zespół Nadzorujący.
2. 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 określonego typu arkuszy.

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 zabrać do POP (nie dotyczy przypadku przekazywania przesyłek bezpośrednio kurierowi). Po uzyskaniu w POP potwierdzenia o zgodności danych zawartych w **Protokole**, należy jeden egzemplarz dołączyć do koperty z dokumentacją. Drugi pozostaje w 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 paczce 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 (pracą) 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: _____ – _____

Przedmiot: np. **JĘZYK POLSKI – poziom**



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

Egzamin maturalny – część pisemna

Po zakończeniu kolejnych egzaminów pisemnych Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego 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,
 - 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)**. Lista POP znajduje się na stronie internetowej OKE w Krakowie: www.oke.krakow.pl

Gdy egzamin nie odbędzie się, dyrektor szkoły w dniu egzaminu oddaje i rozlicza niewykorzystane arkusze w POP (w dniach 4-18 maja) lub przekazuje je kurierowi (w dniach 21-25 maja). Do niewykorzystanych arkuszy dyrektor szkoły dołącza dokument uzasadniający fakt nieodbycia się egzaminu, np. kopię zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata/finalisty lub kopię wniosku o wycofanie deklaracji.

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 oraz papierowe koperty z dokumentacją i niewykorzystanymi arkuszami.

Koszty przesyłki kurierskiej ponosi OKE w Krakowie.

Egzamin maturalny – część ustna

I.

1. Absolwenci przystępujący po raz pierwszy do egzaminu z języka obcego nowożytnego zdają egzamin bez określania poziomu. Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań. W pakiecie do przeprowadzenia egzaminu OKE przekazuje, za pośrednictwem Punktu Odbioru Prac, odpowiednią liczbę zestawów egzaminacyjnych zawierających zadania oraz jeden zestaw do wykorzystania podczas rozmowy wstępnej. Po wylosowaniu zestawu zdający przystępuje do egzaminu. Nie przewidziano dodatkowego czasu na zapoznanie się z treścią całego zestawu przed odpowiedzią. Egzamin rozpoczyna rozmowa wstępna. Egzamin przebiega zgodnie z pismem zamieszczonym w części I, punkt G1. (str. 10).
2. Absolwenci, którzy podwyższają wyniki egzaminu lub nie zdali egzaminu w sesjach poprzednich zdają egzamin na zasadach obowiązujących do roku szkolnego 2010/11. OKE przekazuje, za pośrednictwem Punktu Odbioru Prac, odpowiednią liczbę zestawów egzaminacyjnych zawierających zestawy do poziomu podstawowego i/lub do poziomu rozszerzonego. Szczegółowe informacje dotyczące przebiegu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego zawarte są w *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2011/2012 – część I* (str. 21-22).
3. Egzamin dla osób niewidomych przebiega zgodnie z opisem zawartym na str. 10 *Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu w roku szkolnym 2011/2012*.
4. Egzamin maturalny na poziomie klas dwujęzycznych przebiega zgodnie z opisem zamieszczonym w części I, punkt G4. (str. 12)

Przebieg egzaminu i jego ocenianie opisano na str. 36-39. *Procedur*.

Zestawy egzaminacyjne należy zachować do zakończenia egzaminów w sesji poprawkowej w sierpniu. Po zakończeniu egzaminów w sesji sierpniowej PZE przekazuje wyniki do OKE analogicznie jak w sesji majowej.

II.

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego najpóźniej dwa dni po zakończeniu wszystkich egzaminów w części ustnej, wprowadza do systemu OBIEG wyniki indywidualne wszystkich zdających i wypełnia protokół zbiorczy (zał. 8 *Procedur*) i przekazuje OKE protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego oraz wydrukowane z systemu OBIEG listy indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej z każdego języka.

Zniszczenia zestawów do przeprowadzenia ustnej matury z języka obcego nowożytnego PZE dokonuje po zakończeniu sesji poprawkowej, a protokół zniszczenia przekazuje do OKE.

Uwaga: W przypadku przeprowadzania egzaminu ustnego dla osób skierowanych na egzamin do innej szkoły przez OKE w Krakowie, dokumentacja egzaminacyjna pozostaje w szkole, w której przeprowadzano egzamin, a poświadczona za zgodność z oryginałem kopia protokołu indywidualnego powinna być niezwłocznie przesłana do szkoły macierzystej zdającego. Wyniki egzaminu do systemu OBIEG wprowadza dyrektor szkoły macierzystej.

W systemie OBIEG, w zakładce *Materiały*, zamieszczono kryteria oceniania egzaminu z języków obcych bez określania poziomu oraz kryteria oceniania egzaminu z języka polskiego dla osób z zaburzeniami komunikacji językowej, a także zasady oceniania ustnej części egzaminu z języka polskiego dla absolwentów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera. Do oceny egzaminu na poziomie podstawowym, rozszerzonym i dwujęzycznym należy zastosować kryteria opublikowane w roku 2010/2011.

Instrukcja postępowania przez dyrektora szkoły w przypadku wniosku zdających o uzyskanie zgody na przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2012

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 o uczniach* zakładkę *Wnioski*, a następnie *Wniosek o dodatkowy termin egzaminu* → *Złożenie wniosku*.
2. Wprowadzić numer PESEL zdającego.
3. Po poprawnym odnalezieniu zdającego wśród zgłoszonych w danej szkole:
 - zaznaczyć, których egzaminów będzie dotyczyć wniosek o zgodę na dodatkowy termin egzaminu,
 - jeżeli zaznaczone zostały egzaminy ustne, uzupełnić proponowane terminy przeprowadzenia tych egzaminów.
 - 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 wysła ją pocztą pod odpowiednie adresy. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.

Instrukcja dla dyrektora szkoły zgłaszania zdających egzamin maturalny w terminie poprawkowym – sierpień 2012

Aby zgłosić zdającego do terminu poprawkowego egzaminu maturalnego, po otrzymaniu od absolwentów oświadczeń, 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, widoczni na wniosku, mogli zostać zgłoszeni do sesji w terminie poprawkowym.

Dyrektor szkoły może skorygować numer sali za pośrednictwem **Edycji sal** znajdującej się sekcji **Dane o uczniach 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.