

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 2011 roku				
Maj		Godzina 9.00	Godzina 14.00	Sposób i termin przekazania prac do OKE
4	środa	język polski (poziom podstawowy, pp)	język polski (poziom rozszerzony, pr)	do POP, 13 ³⁰ -19 ⁰⁰
5	czwartek	matematyka (pp)	matematyka (pr)	do POP, 13 ³⁰ -19 ⁰⁰
6	piątek	język angielski (pp) język angielski w klasach dwujęzycznych	język angielski (pr)	do POP, 13 ³⁰ -19 ⁰⁰
sobota, niedziela – 7, 8 maja				
9	poniedziałek	wiedza o społeczeństwie (pp) wiedza o społeczeństwie (pr)	historia sztuki (pp) historia sztuki (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
10	wtorek	biologia (pp) biologia (pr)	historia muzyki (pp) historia muzyki (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
11	środa	język niemiecki (pp) język niemiecki w klasach dwujęzycznych	język niemiecki (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
12	czwartek	fizyka i astronomia (pp) fizyka i astronomia (pr)	filozofia (pp) filozofia (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
13	piątek	geografia (pp) geografia (pr)	wiedza o tańcu (pp) wiedza o tańcu (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
sobota, niedziela – 14, 15 maja				
16	poniedziałek	język rosyjski (pp)	język rosyjski (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
17	wtorek	informatyka (pp) informatyka (pr)	język łaciński i kultura antyczna (pp) język łaciński i kultura antyczna (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
18	środa	historia (pp) historia (pr)	chemia (pp) chemia (pr)	do POP, 13 ³⁰ -18 ⁰⁰
19	czwartek	język francuski (pp) język francuski w klasach dwujęzycznych	język francuski (pr)	kurierem, po egzaminach
20	piątek	język hiszpański (pp) język hiszpański w klasach dwujęzycznych	język hiszpański (pr)	kurierem, po egzaminach
sobota, niedziela – 21, 22 maja				
23	poniedziałek	języki mniejszości narodowych (pp) język regionalny – język kaszubski (pp) język włoski (pp)	języki mniejszości narodowych (pr) język regionalny – język kaszubski (pr) język włoski (pr)	kurierem, po egzaminach
24	wtorek	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 19 maja, przy przedmiotach małołicznych, 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 matematyka język mniejszości matematyka	poziom podstawowy		170
	poziom rozszerzony		180
	w języku obcym		80
języki obce nowożytne	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony**	część I	120
		część II	70
	poziom 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.			
**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.			
***Dodatkowe zadania egzaminacyjne 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.			

Część ustna egzaminu – 4-27 maja 2011 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 środa	5.00-7.30	język polski
5 maja czwartek	5.00-7.30	matematyka
6 maja piątek	5.00-7.30	język angielski, język angielski dla klas dwujęzycznych
9 maja poniedziałek	5.00-7.30	wiedza o społeczeństwie, historia sztuki, biologia, historia muzyki, język niemiecki, język niemiecki dla klas dwujęzycznych, fizyka i astronomia, filozofia, geografia, wiedza o tańcu
16 maja poniedziałek	5.00-7.30	język rosyjski, informatyka, język łaciński i kultura antyczna, historia, chemia, 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 2011 –

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

Część pisemna egzaminu*:

Czerwiec 2011		Godzina 9.00	Godzina 14.00
6	poniedziałek	język polski pp	język polski pr
7	wtorek	matematyka pp	matematyka pr
8	środa	język angielski pp język angielski w klasach dwujęzycznych	język angielski pr
9	czwartek	geografia pp, pr	informatyka pp, pr język łaciński i kultura antyczna pp, pr przedmioty zdawane w języku obcym przez absolwentów klas dwujęzycznych
10	piątek	język niemiecki pp język niemiecki w klasach dwujęzycznych	język niemiecki pr
sobota, niedziela – 11, 12 czerwca			
13	poniedziałek	biologia pp, pr	historia pp, pr
14	wtorek	wiedza o społeczeństwie pp, pr	chemia pp, pr wiedza o tańcu pp, pr
15	środa	fizyka pp, pr	filozofia pp, pr historia muzyki pp, pr
16	czwartek	język francuski pp język francuski w klasach dwujęzycznych	język francuski pr
17	piątek	język rosyjski pp	język rosyjski pr
sobota, niedziela – 18, 19 czerwca			
20	poniedziałek	język hiszpański pp język hiszpański w klasach dwujęzycznych	język hiszpański pr historia sztuki pp, pr
21	wtorek	język mniejszości narodowych pp język regionalny – język kaszubski – pp język włoski pp	język mniejszości narodowych pr język regionalny – język kaszubski – pr język włoski pr

*Informacja o miejscu przeprowadzenia egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej OKE w Krakowie www.oke.krakow.pl w pierwszym tygodniu czerwca 2011 roku.

Część ustna egzaminu – 6-17 czerwca 2011 roku

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

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

Informacje o wynikach egzaminu maturalnego przeprowadzonego w terminie dodatkowym, świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, będą przekazane zdającym w dniu 30 czerwca 2011 roku.

Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – SIERPIEŃ 2011 –

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 – **23 sierpnia 2011 roku (wtorek), początek godz. 9.00**

Część ustna – **22-26 sierpnia 2011 roku**

*Informacja o miejscu przeprowadzenia egzaminu pisemnego zostanie umieszczona na stronie internetowej OKE w Krakowie www.oke.krakow.pl w terminie do 10 sierpnia 2011 roku.

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 2011 roku.

Materiały i przybory pomocnicze dla zdających część pisemną egzaminu maturalnego w 2011 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 2011 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
śluchawki (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. E17), 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.

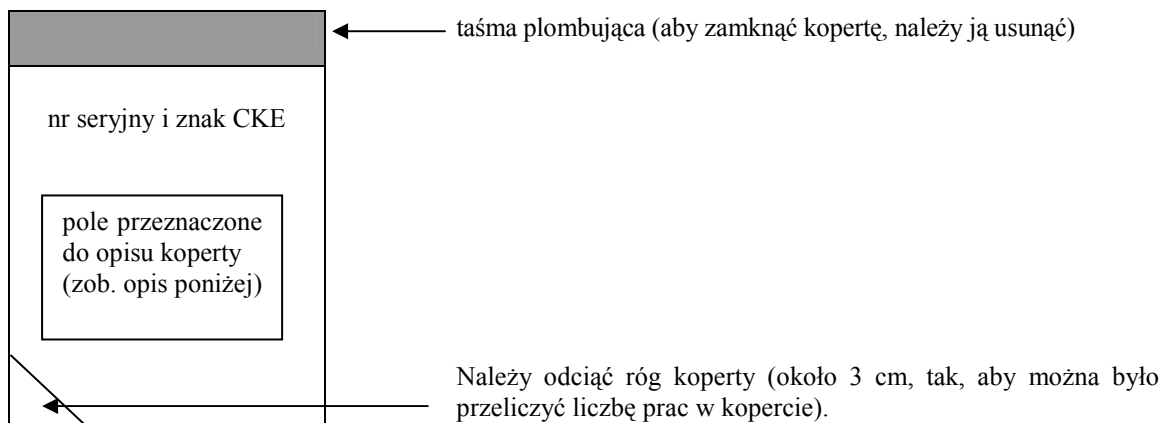
Naklejki należy zachować do zakończenia sesji egzaminacyjnej, aby mogły być wykorzystane także podczas ewentualnie zdawanego egzaminu w terminie dodatkowym (czerwiec) i terminie poprawkowym (sierpień).



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.

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)

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) i dwujęzycznym (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 2011					
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-112 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).



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 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

Egzamin maturalny – część pisemna

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,
 - 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 19-24 maja). Do niewykorzystanych arkuszy dyrektor szkoły dołącza dokument uzasadniający fakt nieobycia 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 i protokołami sprawdzania oraz papierowe koperty z dokumentacją i niewykorzystanymi arkuszami.

Koszty przesyłki kurierskiej ponosi OKE w Krakowie.

Egzamin maturalny – część ustna

Najpóźniej dwa dni 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.

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

Instrukcja postępowania przez dyrektora szkoły w przypadku wniosku zdających o uzyskanie zgody na przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2011

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 2011

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, widocznym 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.