

Wewnętrzna instrukcja
przygotowania, organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
*w LXXXI Liceum Ogólnokształcącym
im. Aleksandra Fredry w Warszawie*
w roku szkolnym 2010/2011

Warszawa, wrzesień 2010

I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych

Materiały egzaminacyjne przesyłane z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w odpowiednio zabezpieczonych kopertach i kartonach są przechowywane w sejfie znajdującym się w gabinecie dyrektora szkoły.

2. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych

Dostęp do materiałów egzaminacyjnych ma dyrektor szkoły – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego, a także na podstawie upoważnienia wicedyrektor szkoły – zastępca Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego.

3. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego

Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego zorganizuje i przeprowadzi w dniu **18 kwietnia 2011r.** dyrektor szkoły – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego.

4. Obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków Zespołu Egzaminacyjnego

Dyrektor szkoły – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego do 4 kwietnia 2011r. odbiera od członków Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych i Zespołów Nadzorujących ze swojej szkoły oraz tych pozyskanych z innych szkół oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (Zał. Nr 16).

5. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

PROCEDURY AWARYJNE

A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1/ Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

2/ W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustalenia nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co do dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

3/ Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.

4/ Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.

5/ Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1/ Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

2/ Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

3/ O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – Przewodniczących Zespołów Egzaminacyjnych.

4/ Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

1/ W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.

2/ Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

3/ Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub

jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.

D. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1/ W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE.

2/ W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

3/ O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – Przewodniczących Zespołów Egzaminacyjnych.

4/ Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

E. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1/ W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.

2/ Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.

3/ Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.

4/ Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

5/ Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzenia egzaminu.

6/ W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – Przewodniczących Zespołów Egzaminacyjnych.

7/ Informacje o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

II. Harmonogram realizacji zadań

1. Wrzesień 2010

Nauczyciele języka polskiego najpóźniej do drugiej dekady września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny przedstawiają uczniom listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego.

- dyrektor przedstawia uczniom harmonogram egzaminu maturalnego w 2011 roku (komunikat dyrektora CKE) oraz informuje uczniów o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów z dysfunkcjami (komunikat dyrektora CKE),
- dyrektor do 30 września zbiera wstępne deklaracje uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego (wraz z deklaracjami zbiera wnioski zdających o dostosowanie warunków egzaminu maturalnego)

2. Grudzień 2010

Dyrektor do końca grudnia 2010r. powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego 2012 roku.

Luty 2011

Dyrektor do 7 lutego 2011r. zbiera ostateczne deklaracje uczniów/absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego. Potwierdza przyjęcie deklaracji, przekazuje ich kopie zdającym. Przekłada informacje z deklaracji, oświadczeń i wniosków zdających na wersję elektroniczną, sprawdza i przekazuje do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do 15 lutego. Weryfikuje dane przekazane z OKE. Zbiera podpisy zdających na stosownych wydrukach. Gdy jest to konieczne, dokonuje korekty i niezwłocznie przekazuje skorygowane dane do OKE.

Niezwłocznie po 15 lutego informuje na piśmie OKE o braku możliwości powołania Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.

3. Marzec 2011

Dyrektor nie później niż do **4 marca** powołuje na piśmie swojego zastępcę i pozostałych członków Zespołu Egzaminacyjnego. Nie później niż do 4 marca powołuje spośród członków Zespołu Egzaminacyjnego Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne (PZE) do przeprowadzenia egzaminów ustnych. Nie później niż do **4 marca** ogłasza uczniom szkolny harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego; niezwłocznie przesyła ten harmonogram do OKE, uwzględniając: język, datę, godziny, liczbę zdających, członków Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych.

Dyrektor przekazuje uczniom 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego treść komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

4. Kwiecień 2011

Cztery tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej dyrektor przyjmuje od zdających język polski wykazy bibliografii. Niezwłocznie przekazuje wykazy bibliografii właściwym Zespołom Przedmiotowym.

Ponadto 18 kwietnia 2011r. dyrektor szkoły szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu maturalnego członków Zespołów Egzaminacyjnych ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych z innych szkół.

Nie później niż do 4 kwietnia powołuje spośród członków Zespołu Egzaminacyjnego Zespoły Nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.

Dyrektor odbiera od członków Zespołów Nadzorujących i Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych (także pozyskanych z innych szkół) oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Dyrektor niezwłocznie po zakończeniu rady klasyfikacyjnej, która przypada na 18 kwietnia 2011r. informuje OKE o uczniach, którzy nie przystąpią do matury.

Dyrektor informuje absolwentów nieprzystępujących do matury bezpośrednio po ukończeniu szkoły o miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych.

Dyrektor nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu przyjmuje od laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych zaświadczenia stwierdzające uzyskanie tytułu laureata/ finalisty.

Dyrektor przyjmuje i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem (przed egzaminem, jak i po nim) otrzymane z OKE materiały do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych. Dzień przed rozpoczęciem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych zestawy zadań otrzymane z OKE.

Dyrektor do 10 kwietnia 2011r. przyjmuje od nauczycieli języka polskiego listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego 2012r.

5. Maj 2011

Dyrektor przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na każdy dzień

egzaminu dla każdego Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego. Odbiera od Przewodniczącego Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego w każdym dniu komplet przekazanych materiałów (w tym zestawy zadań egzaminacyjnych).

Dyrektor nadzoruje przebieg części ustnej egzaminów maturalnych z języka polskiego i języków obcych nowożytnych.

Dyrektor przekazuje OKE uporządkowaną dokumentację (na piśmie i w wersji elektronicznej) części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dwóch dni po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części; wraz z dokumentacją zwraca OKE zestawy na egzamin ustny z języka obcego nowożytnego. W przypadku, gdy nie wszyscy absolwenci zdali egzaminy ustne – dyrektor zwraca zestawy egzaminacyjne dopiero po czerwcowej lub poprawkowej (w sierpniu) sesji egzaminacyjnej.

Dyrektor sprawdza i przelicza w dniu odbioru, zgodnie z instrukcją, otrzymane materiały egzaminacyjne na część pisemną egzaminów maturalnych, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt dyrektorowi OKE.

Dyrektor umożliwia zdającym informatykę sprawdzenie poprawności działania komputerów i zainstalowanego na nich oprogramowania.

Dyrektor nadzoruje przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.

Dyrektor przekazuje arkusze egzaminacyjne i dokumentację części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób ustalony przez OKE.

Dyrektor najpóźniej w dniu egzaminu przyjmuje udokumentowane wnioski zdających (którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mogli przystąpić do egzaminu/egzaminów w regulaminowym terminie) o termin dodatkowy. Najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu przekazuje wniosek dyrektorowi OKE.

6. Czerwiec 2011

Dyrektor informuje zdających, którzy uzyskali zgodę dyrektor OKE na przystąpienie do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym o miejscu i terminie egzaminu.

Dyrektor informuje uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego w 2012r. o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego.

Dyrektor ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE (termin ustali dyrektor CKE). Następnie przekazuje (za potwierdzeniem odbioru) absolwentom, którzy zdali egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem i aneksy do świadectw dojrzałości dla osób, które podwyższyły wynik.

Dyrektor informuje absolwentów, którzy nie zdali egzaminu i/lub chcą ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego o terminie składania deklaracji do kolejnych sesji egzaminacyjnych.

7. Lipiec, sierpień, wrzesień 2011

Najpóźniej 7 dni po ogłoszeniu wyników dyrektor przyjmuje pisemne oświadczenia absolwentów (którzy nie zdali jednego obowiązkowego egzaminu w części ustnej lub pisemnej) o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego w sesji poprawkowej. Informuje zainteresowanych, że miejsce i termin sesji poprawkowej zostanie podany na stronie OKE do 10 sierpnia 2011r.

Dyrektor potwierdza przez System Wymiany Plików informację o absolwentach przystępujących do sesji poprawkowej w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników matury.

Dyrektor przeprowadza poprawkowe egzaminy pisemne (23 sierpnia) i/lub ustne w dniach 22-26 sierpnia. Niezwłocznie po ich zakończeniu przekazuje arkusze egzaminacyjne i dokumentację tych egzaminów w sposób ustalony przez OKE. Ogłasza wyniki sesji poprawkowej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE (termin ustali dyrektor CKE).

Przekazuje (za potwierdzeniem odbioru) absolwentom, którzy zdali egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.

Harmonogram egzaminu maturalnego w 2011r.
dla zdających, o których mowa w § 53 ust.2 rozporządzenia

Część pisemna egzaminu maturalnego			
Maj 2011		Godzina 9:00	Godzina 14:00
4	Środa	Język polski - poziom podstawowy	Język polski - poziom rozszerzony
5	Czwartek	Matematyka - poziom podstawowy	Matematyka - poziom rozszerzony
6	Piątek	Język angielski - poziom podstawowy Język angielski w klasach dwujęzycznych	Język angielski - poziom rozszerzony
sobota, niedziela			
9	Poniedziałek	Wiedza o społeczeństwie - poziom podstawowy Wiedza o społeczeństwie - poziom rozszerzony	Historia sztuki - poziom podstawowy Historia sztuki - poziom rozszerzony
10	Wtorek	Biologia - poziom podstawowy Biologia - poziom rozszerzony	Historia muzyki - poziom podstawowy Historia muzyki - poziom rozszerzony
11	Środa	Język niemiecki - poziom podstawowy Język niemiecki w klasach dwujęzycznych	Język niemiecki - poziom rozszerzony
12	Czwartek	Fizyka i astronomia - poziom podstawowy Fizyka i astronomia - poziom rozszerzony	Filozofia - poziom podstawowy Filozofia - poziom rozszerzony
13	Piątek	Geografia - poziom podstawowy Geografia - poziom rozszerzony	Wiedza o tańcu - poziom podstawowy Wiedza o tańcu - poziom rozszerzony
sobota, niedziela			
16	Poniedziałek	Język rosyjski - poziom podstawowy	Język rosyjski - poziom rozszerzony
17	Wtorek	Informatyka - poziom podstawowy Informatyka - poziom rozszerzony	Język łaciński i kultura antyczna - poziom podstawowy Język łaciński i kultura antyczna - poziom rozszerzony
18	Środa	Historia - poziom podstawowy Historia - poziom rozszerzony	Chemia - poziom podstawowy Chemia - poziom rozszerzony
19	Czwartek	Język francuski - poziom podstawowy Język francuski w klasach dwujęzycznych	Język francuski - poziom rozszerzony
20	Piątek	Język hiszpański - poziom podstawowy Język hiszpański w klasach dwujęzycznych	Język hiszpański - poziom rozszerzony
sobota, niedziela			
23	Poniedziałek	Języki mniejszości narodowych - poziom podstawowy Język regionalny – język kaszubski - poziom podstawowy Język włoski - poziom podstawowy	Języki mniejszości narodowych - poziom rozszerzony Język regionalny - język kaszubski - poziom rozszerzony Język włoski- poziom rozszerzony
24	wtorek	Przedmioty zdawane w języku obcym przez absolwentów klas dwujęzycznych	
	godz. 9:00	Matematyka	
	godz. 10:35	Historia	
	godz. 12:10	Geografia	
	godz. 13:45	Biologia	

	godz. 15:10	Chemia	
	godz. 16:45	Fizyka	

Część ustna egzaminu maturalnego

Od 4 do 27 maja 2011r.	Część ustna egzaminu maturalnego przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
-------------------------------	--

Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego

Przedmioty	Arkusze		Czas trwania (min)*
Język polski Matematyka Język mniejszości	poziom podstawowy		170
	poziom rozszerzony		180
Matematyka	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 regionalny - 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 po 30 minut.

*** Dodatkowe zadania egzaminacyjne w języku obcym z biologii, chemii, fizyki i astronomii, geografii, historii, matematyki rozwiązuja absolwenci klas dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane w języku obcym nowożytnym.

Harmonogram egzaminu maturalnego w 2011r.

w terminie dodatkowym

dla zdających, którzy uzyskali zgodę dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie

Część pisemna egzaminu maturalnego*			
Czerwiec 2011		Godzina 9:00	Godzina 14:00
6	Poniedziałek	język polski – poziom podstawowy	język polski – poziom rozszerzony
7	Wtorek	matematyka – poziom podstawowy	matematyka – poziom rozszerzony
8	Środa	język angielski – poziom podstawowy język angielski w klasach dwujęzycznych	język angielski – poziom rozszerzony
9	Czwartek	geografia – poziom podstawowy geografia – poziom rozszerzony	informatyka – poziom podstawowy informatyka – poziom rozszerzony język łaciński i kultura antyczna – poziom podstawowy język łaciński i kultura antyczna – poziom rozszerzony przedmioty zdawane w języku obcym przez absolwentów klas dwujęzycznych
10	Piątek	język niemiecki – poziom podstawowy język niemiecki w klasach dwujęzycznych	język niemiecki – poziom rozszerzony
sobota, niedziela			
13	Poniedziałek	biologia – poziom podstawowy biologia – poziom rozszerzony	historia – poziom podstawowy historia – poziom rozszerzony
14	Wtorek	wiedza o społeczeństwie – poziom podstawowy wiedza o społeczeństwie – poziom rozszerzony	chemia – poziom podstawowy chemia – poziom rozszerzony wiedza o tańcu – poziom podstawowy wiedza o tańcu – poziom rozszerzony
15	Środa	fizyka – poziom podstawowy fizyka – poziom rozszerzony	filozofia – poziom podstawowy filozofia – poziom rozszerzony historia muzyki – poziom podstawowy historia muzyki – poziom rozszerzony
16	Czwartek	język francuski – poziom podstawowy język francuski w klasach dwujęzycznych	język francuski – poziom rozszerzony
17	Piątek	język rosyjski – poziom podstawowy	język rosyjski – poziom rozszerzony
sobota, niedziela			
20	Poniedziałek	język hiszpański – poziom podstawowy język hiszpański w klasach dwujęzycznych	język hiszpański – poziom rozszerzony historia sztuki – poziom podstawowy historia sztuki – poziom rozszerzony

21	Wtorek	język mniejszości narodowych – poziom podstawowy język regionalny – język kaszubski - poziom podstawowy język włoski - poziom podstawowy	język mniejszości narodowych – poziom rozszerzony język regionalny - język kaszubski - poziom rozszerzony język włoski- poziom rozszerzony
----	--------	--	--

* Informacja o miejscu przeprowadzenia egzaminu zostanie ogłoszona na stronie internetowej właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w pierwszym tygodniu czerwca 2011r.

Część ustna egzaminu maturalnego	
Od 6 do 17 czerwca 2011r.	Część ustna egzaminu maturalnego przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Przekazanie przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną świadectw dojrzałości do szkół – **30 czerwca 2011r.**

Harmonogram egzaminu maturalnego w 2011r. w terminie poprawkowym

dla zdających, którzy przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nie zdali egzaminu tylko z jednego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej*

1. Część pisemna - **23 sierpnia 2011r.** (wtorek), **godz. 9:00***
2. Część ustna - **22-26 sierpnia 2011r.***

* Informacja o miejscu egzaminu oraz o szczegółowych terminach egzaminów ustnych zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do dnia 10 sierpnia 2011r.

Przekazanie przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną świadectw dojrzałości do szkół – **13 września 2011r.**

III. Zasady obiegu informacji na temat egzaminu maturalnego

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie

Dyrektor szkoły analizuje przepisy prawa związane z zasadami organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, na bieżąco śledząc informacje zawarte na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Zebrane informacje publikuje na stronie internetowej szkoły www.fredro.pl, a także przekazuje czytelnikowi szkolnej oraz wywiesza je na wyznaczonej tablicy, na szkolnym korytarzu.

Dyrektor i wicedyrektor organizują w trakcie roku szkolnego (sukcesywnie i w miarę potrzeb) spotkania informacyjne na temat zasad organizacji

egzaminu maturalnego z uczniami klas trzecich i rodzicami tych uczniów, a także prowadzą szkolenia rady pedagogicznej dotyczące procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego.

2. Dostępność materiałów do ćwiczeń

Przewodniczący Zespołów Przedmiotowych funkcjonujących w szkole gromadzą i przekazują czytelnicy arkusze egzaminacyjne z poprzednich lat, udostępniając tym samym uczniom materiał do ćwiczeń.

3. Osoby odpowiedzialne za przekazywanie informacji – ich kompetencje

Osoby odpowiedzialne za przekazywanie informacji	Zakres informacji	Adresaci informacji	Forma przekazywania informacji
Dyrektor Wicedyrektor	Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego Komunikaty dyrektora CKE	Uczniowie	- forma tekstowa dostępna w czytelnicy - tablica informacyjna - pogadanki - strona internetowa
		Rodzice	- forma tekstowa dostępna w czytelnicy - tablica informacyjna - zebrania - strona internetowa
		Nauczyciele	- rady pedagogiczne szkoleniowe - prezentacje multimedialne - forma tekstowa przepisów dostępna w pokoju nauczycielskim
Wychowawcy	Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego ze szczególnym zwróceniem uwagi na zasady wypełniania deklaracji maturalnych, przestrzegania terminów składania dokumentów, a także sposób kodowania arkuszy egzaminacyjnych	Uczniowie	- pogadanki - prezentacje multimedialne prowadzone podczas lekcji wychowawczych
		Rodzice	- pogadanki - prezentacje multimedialne prowadzone podczas zebrań z rodzicami
Nauczyciele przedmiotów objętych egzaminem maturalnym	Formuła egzaminu z danego przedmiotu: zakres, czas trwania, struktura, przykładowe arkusze	Uczniowie	Na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego w ramach lekcji i kół przygotowujących

	egzaminacyjne		do matury
--	---------------	--	-----------

4. Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków

- a) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na dany rok szkolny są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Niezwłocznie po uzyskaniu stosownej dokumentacji z komitetów olimpijskich (najpóźniej jeden dzień przed egzaminem), przedstawiają Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
- b) Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany dołączyć do deklaracji składanej dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu (Załącznik 14) wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, odpowiedniej poradni specjalistycznej lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej powinna być wydana nie wcześniej niż cztery lata przed terminem egzaminu i nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny, tj. nie wcześniej niż 4 maja 2007r. i nie później niż 30 września 2010r. Wnioski o dostosowania egzaminacyjne, również odnoszące się do pisania pracy na komputerze, zazywania ze względu na stan zdrowia leków, zdający składa najpóźniej, wraz z ostateczną deklaracją maturalną, do dnia 7 lutego 2011r., z wyjątkiem przypadków losowych, w których złożenie udokumentowanego wniosku może nastąpić w terminie późniejszym.

- c) Zdający może dokonywać zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i(lub) pisemnej do **7 lutego 2011r.**
- d) Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2011r.). W związku z tym zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu egzaminu składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (Załącznik 19) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie dwóch dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
- e) Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
- przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
 - nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
- f) Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego absolwent składa do dyrektora szkoły macierzystej, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły do dyrektora OKE, w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, a deklarację ostateczną do 7 lutego tego roku. Jeśli

absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się ostateczną. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej.

5. Dane osobowe zawarte w deklaracjach są pobierane w celu przekazania ich do OKE za pośrednictwem programu HERMES 2011 i służą procesowi przeprowadzenia egzaminu maturalnego

Zdający, na zasadzie dobrowolności, może wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Załącznik 1a i 1b).

Dyrektor szkoły informuje zdających o celu zbierania danych osobowych.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

1. Uczniowie mają prawo do zgłoszenia propozycji tematu na ustny egzamin maturalny z języka polskiego 2012. Propozycje składają do 30 marca 2011r. swoim nauczycielom języka polskiego, którzy podczas zebrania polonistów analizują proponowane tematy, opracowują je redakcyjnie, decydują o włączeniu ich do zestawu tematów na ustny egzamin maturalny w następnym roku.

Z obowiązującą listą tematów na dany rok szkolny zapoznają uczniów klas trzecich nauczyciele języka polskiego tuż po rozpoczęciu roku szkolnego (wrzesień), w którym ma odbyć się egzamin.

Bibliografie wykorzystane do opracowania tematów po zakończeniu ustnych egzaminów z języka polskiego archiwizuje i przechowuje sekretariat szkoły.

2. Za opracowanie i ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego odpowiada dyrektor szkoły. Harmonogram jest ogłaszany nie później niż do 4 marca 2011r.
3. Za ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odpowiada dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły zawiera porozumienie z innymi placówkami w celu pozyskania nauczycieli do Zespołu Egzaminacyjnego. Porozumienie zostaje

zawarte w lutym 2011r., a szkolenie nauczycieli pozyskanych do pracy w Zespołach Egzaminacyjnych wyznacza się na kwiecień 2011r. Szkolenie będzie obejmowało procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu oraz zasady podporządkowania się.

5. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) bądź zastępca przewodniczącego, w dniu egzaminu, na pół godziny przed jego rozpoczęciem, przekazuje Przewodniczącemu Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego materiały i dokumentację egzaminacyjną. Następuje przeliczenie zestawów egzaminacyjnych. Wydanie zestawów jest rejestrowane, a Przewodniczący Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego, po zakończeniu egzaminu, rozlicza się z pobranych zestawów i dokumentacji, składając w rejestrze swój podpis. Rozliczenia dokumentów po przeprowadzonym egzaminie dokonuje Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) bądź zastępca przewodniczącego.
6. Za przygotowanie sal egzaminacyjnych na ustny egzamin maturalny na dzień przed egzaminem odpowiedzialni są Przewodniczący Zespołów Egzaminacyjnych. Sprawność sprzętu komputerowego w tych salach sprawdzają nauczyciele informatyki. Odbioru sali dokonuje Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub jego zastępca.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym:

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków Zespołu Nadzorującego.
Przeszkolenie Zespołów Egzaminacyjnych i Nadzorujących nastąpi podczas rady pedagogicznej w dniu 18 kwietnia 2011r. Szkolenie przeprowadzi dyrektor szkoły.
2. Zespoły Nadzorujące zgłaszają się w dniu egzaminu na godzinę przed jego rozpoczęciem. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących pobierają dokumentację egzaminu bezpośrednio od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) bądź jego zastępcy. Członkowie

Zespołów Nadzorujących wpuszczają zdających do sali egzaminacyjnej po okazaniu przez nich dowodu osobistego i wylosowaniu numeru miejsca. Sprawdzają listę obecności oraz prawidłowość rozmieszczenia zdających w sali. Zdający otrzymują przy wejściu naklejki kodowe, a Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina podstawowe zasady dotyczące organizacji egzaminu, z uwzględnieniem zasad kodowania arkuszy przez zdających.

Przewodniczący Zespołów Nadzorujących, wraz z przedstawicielami zdających, zgłaszają się do Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) lub jego zastępcy po arkusze egzaminacyjne i kwitują ich pobranie w rejestrze.

Przewodniczący Zespołów Nadzorujących dbają o to, by rozdanie arkuszy egzaminacyjnych nastąpiło punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących dopilnowują punktualności rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, pamiętając o zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu w widocznym dla zdających miejscu.

3. Na dzień przed pisemnym egzaminem maturalnym Przewodniczący Zespołów Nadzorujących przygotowują sale egzaminacyjne, dbając o: prawidłowe rozmieszczenie stolików, zawieszenie zegara i ustawienie oraz sprawdzenie sprzętu odtwarzającego płyty CD, wyłożenie słowników na egzamin z języka polskiego, itp. Odbioru sali dokonuje Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) lub jego zastępca.
4. Zdający pisemny egzamin maturalny z informatyki na dzień przed egzaminem mają prawo w ciągu godziny sprawdzić sprzęt komputerowy. Sprawdzenia dokonują pod nadzorem administratora pracowni oraz członka Zespołu Nadzorującego w czasie wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na oświadczeniu (Załącznik 13).
5. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących są zobowiązani do zapoznania się z komunikatem dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych i zgromadzenia oraz sprawdzenia ich w przeddzień egzaminu, a także

udostępniania tych materiałów i pomocy podczas trwania egzaminu zgodnie z procedurami.

6. Po zakończeniu pisemnego egzaminu maturalnego członkowie Zespołów Nadzorujących zbierają, liczą i pakują (w obecności przedstawiciela uczniów) arkusze egzaminacyjne, opisują bezpieczne koperty z arkuszami, wypełniają dokumentację egzaminacyjną, a następnie Przewodniczący Zespołów Egzaminacyjnych zdają spakowane arkusze oraz dokumentację Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) lub jego zastępcy, kwitując przekazanie w specjalnym rejestrze. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub jego zastępca dokładnie sprawdza poprawność wypełnienia protokołów oraz liczebność arkuszy.
7. W sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie) Przewodniczący Zespołów Nadzorujących kontaktują się z Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektorem szkoły) poprzez dyżurujących na korytarzach pracowników szkoły: Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przekazuje krótki komunikat pracownikowi dyżurującemu pod salą egzaminacyjną, a ten niezwłocznie przekazuje go Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego, przewodniczący udaje się do wskazanej sali egzaminacyjnej i stara się rozwiązać zaistniały problem (podejmuje stosowne do sytuacji działania).

VI. Środki ostrożności

Uczniowie, a także nauczyciele wchodzący w skład Zespołów Nadzorujących oraz Zespołów Egzaminacyjnych nie wnoszą na salę egzaminacyjną telefonów komórkowych oraz jakichkolwiek innych urządzeń telekomunikacyjnych.

VII. Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu

Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez Przewodniczącego Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.

2. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu

Niezwłocznie po otrzymaniu wyników z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przekazuje je zdającym z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

Niezwłocznie po otrzymaniu świadectw dojrzałości, odpisów i aneksów Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przekazuje je zdającym z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.