

Wewnętrzna instrukcja  
przygotowania, organizacji i przeprowadzania  
egzaminu maturalnego  
*w LXXXI Liceum Ogólnokształcącym  
im. Aleksandra Fredry w Warszawie*  
w roku szkolnym 2011/2012

Warszawa, wrzesień 2011

## **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 **23 kwietnia 2012r.** 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 2012r. 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 2011**

Nauczyciele języka polskiego najpóźniej do końca pierwszej 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 2012 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 w 2012r.

### **2. Grudzień 2011**

Dyrektor do końca grudnia 2011r. powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego na 2013 rok.

### **3. Luty 2012**

Dyrektor do **7 lutego 2012r.** zbiera ostateczne deklaracje uczniów/absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego. Sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji, potwierdza odbiór deklaracji, przekazuje ich kopie zdającym. Wraz z deklaracjami zbiera wnioski zdających o dostosowanie warunków egzaminu maturalnego. 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.

#### **4. Marzec 2012**

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. Odbiera od zastępcy przewodniczącego i członków zespołu egzaminacyjnego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochronie danych osobowych. Nie później niż do **4 marca** ogłasza uczniom szkolny harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego; niezwłocznie przesyła ten harmonogram do OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin, uwzględniając: język, datę, godziny, liczbę zdających, członków Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych.

Po otrzymaniu informacji z OKE zawiadamia o miejscu i terminie egzaminu uczniów skierowanych na egzamin ustny do innej szkoły.

Dyrektor przekazuje uczniom do **4 marca** treść komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

#### **5. Kwiecień 2012**

Cztery tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego /do **4 kwietnia**/ dyrektor przyjmuje od zdających język polski wykazy bibliografii. Wraz z bibliografią przyjmuje informacje o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji. Niezwłocznie przekazuje wykazy bibliografii właściwym Przedmiotowym Zespołom Egzaminacyjnym.

Ponadto 23 kwietnia 2012r. dyrektor 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 23 kwietnia 2012r. informuje OKE o uczniach, którzy nie przystąpią do matury (brak promocji lub rezygnacja).

Dyrektor informuje absolwentów nieprzystępujących do egzaminu maturalnego 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 2012r. przyjmuje od nauczycieli języka polskiego listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego 2013r.

## **6. Maj 2012**

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 zgodnie z procedurą przebieg części ustnej egzaminów maturalnych z języka polskiego i języków obcych nowożytnych.

Odbiera od dyrektora szkoły, do której był skierowany zdający, kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) protokołu indywidualnego egzaminu ustnego.

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 nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją.

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 we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.

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

Dyrektor nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją.

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 udokumentowany wniosek dyrektorowi OKE.

## **7. Czerwiec 2012**

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 2013r. o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego.

Dyrektor odbiera **29 czerwca 2012r.** z OKE świadectwa dojrzałości i aneksy.

Dyrektor ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE. 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.

## **8. Lipiec, sierpień, wrzesień 2012**

Najpóźniej 7 dni po ogłoszeniu wyników (nie później niż **6 lipca 2012r.**) 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 o terminie sesji poprawkowej: egzamin w części ustnej (**20-24 sierpnia 2012r.**) i egzamin w części pisemnej (**21 sierpnia 2012r. godz. 9:00**).

Dyrektor potwierdza przez System Wymiany Plików informację o absolwentach przystępujących do sesji poprawkowej w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników matury (**do 9 lipca 2012r.**).

Dyrektor przeprowadza poprawkowe egzaminy pisemne (**21 sierpnia**) i/lub ustne w dniach **20-24 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 (**13 września 2012r.**).

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

Ponadto dyrektor archiwizuje listy potwierdzenia odbioru świadectw dojrzałości, aneksów i ich odpisów. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.

## Harmonogram egzaminu maturalnego 2012r. - w terminie głównym

<b>Część ustna egzaminu maturalnego</b>	
<b>od 4 do 25 maja</b>	przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

<b>Część pisemna egzaminu maturalnego</b>			
<b>MAJ</b>		<b>Godzina 9:00</b>	<b>Godzina 14:00</b>
4	Piątek	Język polski (poziom podstawowy – pp)	Wiedza o tańcu – pp Wiedza o tańcu – pr
5, 6 – sobota, niedziela			
7	Poniedziałek	Język polski (poziom rozszerzony – pr)	Historia muzyki – pp Historia muzyki – pr
8	Wtorek	Matematyka – pp	Język łaciński i kultura antyczna – pp Język łaciński i kultura antyczna – pr
9	Środa	Matematyka – pr	Historia sztuki – pp Historia sztuki – pr
10	Czwartek	Język angielski – pp	Język angielski – pr Język angielski dla klas dwujęzycznych
11	Piątek	Wiedza o społeczeństwie – pp Wiedza o społeczeństwie – pr	Fizyka i astronomia – pp Fizyka i astronomia – pr
12, 13 – sobota, niedziela			
14	Poniedziałek	Biologia – pp Biologia – pr	Historia – pp Historia – pr
15	Wtorek	Informatyka – pp Informatyka – pr	Chemia – pp Chemia – pr
16	Środa	Język niemiecki – pp	Język niemiecki – pr Język niemiecki dla klas dwujęzycznych
17	Czwartek	Geografia – pp Geografia – pr	Filozofia – pp Filozofia – pr
18	Piątek	Język rosyjski – pp	Język rosyjski – pr Język rosyjski dla klas dwujęzycznych
19, 20 – sobota, niedziela			
21	Poniedziałek	Język francuski – pp	Język francuski – pr Język francuski dla klas dwujęzycznych
22	Wtorek	Język hiszpański – pp	Język hiszpański – pr Język hiszpański dla klas dwujęzycznych
23	Środa	Języki mniejszości narodowych – pp Język kaszubski – pp	Języki mniejszości narodowych – pr Język kaszubski – pr
24	Czwartek	Język włoski – pp	Język włoski – pr
25	Piątek	Przedmioty zdawane w języku obcym*	
	godz. 9:00	Matematyka	
		Historia	
		Geografia	
		Biologia	
		Chemia	
		Fizyka	

\* dotyczy absolwentów klas dwujęzycznych. Czas rozpoczęcia poszczególnych egzaminów z przedmiotów zdawanych w języku obcym zostanie podany w lutym 2012 roku, po złożeniu przez zdających ostatecznych deklaracji

## Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego\*

Przedmioty	Arkusze		Czas trwania (min)
Język polski Matematyka Języki mniejszości narodowych	poziom podstawowy		170
	poziom rozszerzony		180
Języki obce nowożytne	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony**	Część I	120
		Część II	70
	poziom dwujęzyczny		180
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 Język kaszubski	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		180
Biologia Chemia Fizyka i astronomia Geografia	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		150
Przedmioty zdawane w języku obcym** - matematyka, historia, geografia, biologia, chemia, fizyka			80

\* 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 z języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym trwają 30 minut.

Przerwy między poszczególnymi egzaminami z przedmiotów zdawanych w języku obcym (25 maja 2012 roku) trwają 15 minut.

## Harmonogram egzaminu maturalnego w 2012r.

### w terminie dodatkowym\*

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

Część ustna egzaminu maturalnego	
od 5 do 21 czerwca	przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego			
CZERWIEC		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 dla klas dwujęzycznych
9, 10 – sobota, niedziela			
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 dla klas 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
16, 17 – sobota, niedziela			
18	Poniedziałek	język rosyjski – pp	język rosyjski – pr język rosyjski dla klas dwujęzycznych
19	Wtorek	język niemiecki – pp	język niemiecki – pr język niemiecki dla klas dwujęzycznych
20	Środa	języki mniejszości narodowych – pp język kaszubski – pp, pr język hiszpański – pp	języki mniejszości narodowych – pr język hiszpański – pr język hiszpański dla klas dwujęzycznych
21	Czwartek	język włoski – pp	język włoski – pr

\* Informacja o miejscach egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w pierwszym tygodniu czerwca 2012r.

Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół – **29 czerwca 2012r.**

## **Harmonogram egzaminu maturalnego w 2012r. w terminie poprawkowym\***

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

1. Część pisemna - **21 sierpnia 2012r.** (wtorek), **godz. 9:00**
2. Część ustna - **20-24 sierpnia 2012r.**

\* Informacja o miejscu egzaminu i szczegółowych terminach egzaminów ustnych zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie do dnia 10 sierpnia 2012r.

Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół –  
**13 września 2012r.**

### **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](http://www.fredro.pl), a także przekazuje do czytelnicy 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 egzaminacyjne	Uczniowie	Na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego w ramach lekcji i kół przygotowujących 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, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu.

W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako obowiązkowe, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej oraz w części pisemnej na poziomie podstawowym.

W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako dodatkowe w części pisemnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego

będącego drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym.

W przypadku egzaminów z języka obcego nowożytnego zadeklarowanych jako dodatkowe w części ustnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu bez określania poziomu albo – jeżeli język obcy nowożytny był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym.

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, lub zaświadczeniem lekarskim.
- c) Zdający może dokonywać zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i(lub) pisemnej do **7 lutego 2012r.**
- 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 2012r.). 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 (nie później niż 6 lipca) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (Załącznik 18), zgodnie z deklaracją ostateczną,
  - absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej,
  - dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 9 lipca) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
- 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. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną (Załącznik 1a) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

**5. Dane osobowe zawarte w deklaracjach są pobierane w celu przekazania ich do OKE za pośrednictwem programu HERMES 2012 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 2013. Propozycje składają do 30 marca 2012r. 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 2012r.), 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 2012r.
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 2012r., a szkolenie nauczycieli pozyskanych do pracy w Zespołach Egzaminacyjnych wyznacza się na kwiecień 2012r. 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 23 kwietnia 2012r. 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, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Członkowie Zespołów Nadzorujących odbierają podpisy na liście zdających (liście obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją (jeśli PESEL wydrukowano z błędem, zdający wpisuje odręcznie poprawny PESEL na arkuszu egzaminacyjnym). 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 (Zał. 13a).
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. Członkowie Zespołów Nadzorujących pracują w trakcie trwania egzaminu pod kierunkiem Przewodniczących Zespołów Nadzorujących i nadzorują samodzielność pracy zdających, dbają o to, by zdający nie zakłócali porządku egzaminu. Członkowie Zespołów Nadzorujących sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego na arkuszach i kartach odpowiedzi.
7. 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.
8. 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 do sal egzaminacyjnych 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.

Wewnętrzna instrukcja  
przygotowania, organizacji i przeprowadzania  
egzaminu maturalnego  
*w LXXXI Liceum Ogólnokształcącym  
im. Aleksandra Fredry w Warszawie*  
w roku szkolnym 2011/2012

Warszawa, wrzesień 2011

## **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 **23 kwietnia 2012r.** 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 2012r. 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 (Załącznik 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 2011**

Nauczyciele języka polskiego najpóźniej do końca pierwszej 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 2012 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 w 2012r.

### **2. Grudzień 2011**

Dyrektor do końca grudnia 2011r. powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego na 2013 rok.

### **3. Luty 2012**

Dyrektor do **7 lutego 2012r.** zbiera ostateczne deklaracje uczniów/absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego. Sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji, potwierdza odbiór deklaracji, przekazuje ich kopie zdającym. Wraz z deklaracjami zbiera wnioski zdających o dostosowanie warunków egzaminu maturalnego. 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.

#### **4. Marzec 2012**

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. Odbiera od zastępcy przewodniczącego i członków zespołu egzaminacyjnego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochronie danych osobowych. Nie później niż do **4 marca** ogłasza uczniom szkolny harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego; niezwłocznie przesyła ten harmonogram do OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin, uwzględniając: język, datę, godziny, liczbę zdających, członków Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych.

Po otrzymaniu informacji z OKE zawiadamia o miejscu i terminie egzaminu uczniów skierowanych na egzamin ustny do innej szkoły.

Dyrektor przekazuje uczniom do **4 marca** treść komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

#### **5. Kwiecień 2012**

Cztery tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego /do **4 kwietnia**/ dyrektor przyjmuje od zdających język polski wykazy bibliografii. Wraz z bibliografią przyjmuje informacje o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji. Niezwłocznie przekazuje wykazy bibliografii właściwym Przedmiotowym Zespołom Egzaminacyjnym.

Ponadto 23 kwietnia 2012r. dyrektor 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 23 kwietnia 2012r. informuje OKE o uczniach, którzy nie przystąpią do matury (brak promocji lub rezygnacja).

Dyrektor informuje absolwentów nieprzystępujących do egzaminu maturalnego 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 2012r. przyjmuje od nauczycieli języka polskiego listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego 2013r.

## **6. Maj 2012**

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 zgodnie z procedurą przebieg części ustnej egzaminów maturalnych z języka polskiego i języków obcych nowożytnych.

Odbiera od dyrektora szkoły, do której był skierowany zdający, kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) protokołu indywidualnego egzaminu ustnego.

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 nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją.

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 we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.

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

Dyrektor nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją.

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 udokumentowany wniosek dyrektorowi OKE.

## **7. Czerwiec 2012**

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 2013r. o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego.

Dyrektor odbiera **29 czerwca 2012r.** z OKE świadectwa dojrzałości i aneksy.

Dyrektor ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE. 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.

## **8. Lipiec, sierpień, wrzesień 2012**

Najpóźniej 7 dni po ogłoszeniu wyników (nie później niż **6 lipca 2012r.**) 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 o terminie sesji poprawkowej: egzamin w części ustnej (**20-24 sierpnia 2012r.**) i egzamin w części pisemnej (**21 sierpnia 2012r. godz. 9:00**).

Dyrektor potwierdza przez System Wymiany Plików informację o absolwentach przystępujących do sesji poprawkowej w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników matury (**do 9 lipca 2012r.**).

Dyrektor przeprowadza poprawkowe egzaminy pisemne (**21 sierpnia**) i/lub ustne w dniach **20-24 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 (**13 września 2012r.**).

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

Ponadto dyrektor archiwizuje listy potwierdzenia odbioru świadectw dojrzałości, aneksów i ich odpisów. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.

## Harmonogram egzaminu maturalnego 2012r. - w terminie głównym

Część ustna egzaminu maturalnego	
<b>od 4 do 25 maja</b>	przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego			
MAJ		Godzina 9:00	Godzina 14:00
4	Piątek	Język polski (poziom podstawowy – pp)	Wiedza o tańcu – pp Wiedza o tańcu – pr
5, 6 – sobota, niedziela			
7	Poniedziałek	Język polski (poziom rozszerzony – pr)	Historia muzyki – pp Historia muzyki – pr
8	Wtorek	Matematyka – pp	Język łaciński i kultura antyczna – pp Język łaciński i kultura antyczna – pr
9	Środa	Matematyka – pr	Historia sztuki – pp Historia sztuki – pr
10	Czwartek	Język angielski – pp	Język angielski – pr Język angielski dla klas dwujęzycznych
11	Piątek	Wiedza o społeczeństwie – pp Wiedza o społeczeństwie – pr	Fizyka i astronomia – pp Fizyka i astronomia – pr
12, 13 – sobota, niedziela			
14	Poniedziałek	Biologia – pp Biologia – pr	Historia – pp Historia – pr
15	Wtorek	Informatyka – pp Informatyka – pr	Chemia – pp Chemia – pr
16	Środa	Język niemiecki – pp	Język niemiecki – pr Język niemiecki dla klas dwujęzycznych
17	Czwartek	Geografia – pp Geografia – pr	Filozofia – pp Filozofia – pr
18	Piątek	Język rosyjski – pp	Język rosyjski – pr Język rosyjski dla klas dwujęzycznych
19, 20 – sobota, niedziela			
21	Poniedziałek	Język francuski – pp	Język francuski – pr Język francuski dla klas dwujęzycznych
22	Wtorek	Język hiszpański – pp	Język hiszpański – pr Język hiszpański dla klas dwujęzycznych
23	Środa	Języki mniejszości narodowych – pp Język kaszubski – pp	Języki mniejszości narodowych – pr Język kaszubski – pr
24	Czwartek	Język włoski – pp	Język włoski – pr
25	Piątek	Przedmioty zdawane w języku obcym*	
	godz. 9:00	Matematyka	
		Historia	
		Geografia	
		Biologia	
		Chemia	
		Fizyka	

\* dotyczy absolwentów klas dwujęzycznych. Czas rozpoczęcia poszczególnych egzaminów z przedmiotów zdawanych w języku obcym zostanie podany w lutym 2012 roku, po złożeniu przez zdających ostatecznych deklaracji

## Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego\*

Przedmioty	Arkusze		Czas trwania (min)
Język polski Matematyka Języki mniejszości narodowych	poziom podstawowy		170
	poziom rozszerzony		180
Języki obce nowożytne	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony**	Część I	120
		Część II	70
	poziom dwujęzyczny		180
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 Język kaszubski	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		180
Biologia Chemia Fizyka i astronomia Geografia	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		150
Przedmioty zdawane w języku obcym** - matematyka, historia, geografia, biologia, chemia, fizyka			80

\* 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 z języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym trwają 30 minut.

Przerwy między poszczególnymi egzaminami z przedmiotów zdawanych w języku obcym (25 maja 2012 roku) trwają 15 minut.

## Harmonogram egzaminu maturalnego w 2012r.

### w terminie dodatkowym\*

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

Część ustna egzaminu maturalnego	
od 5 do 21 czerwca	przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego			
CZERWIEC		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 dla klas dwujęzycznych
9, 10 – sobota, niedziela			
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 dla klas 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
16, 17 – sobota, niedziela			
18	Poniedziałek	język rosyjski – pp	język rosyjski – pr język rosyjski dla klas dwujęzycznych
19	Wtorek	język niemiecki – pp	język niemiecki – pr język niemiecki dla klas dwujęzycznych
20	Środa	języki mniejszości narodowych – pp język kaszubski – pp, pr język hiszpański – pp	języki mniejszości narodowych – pr język hiszpański – pr język hiszpański dla klas dwujęzycznych
21	Czwartek	język włoski – pp	język włoski – pr

\* Informacja o miejscach egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w pierwszym tygodniu czerwca 2012r.

Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół – **29 czerwca 2012r.**

## **Harmonogram egzaminu maturalnego w 2012r. w terminie poprawkowym\***

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

1. Część pisemna - **21 sierpnia 2012r.** (wtorek), **godz. 9:00**
2. Część ustna - **20-24 sierpnia 2012r.**

\* Informacja o miejscu egzaminu i szczegółowych terminach egzaminów ustnych zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie do dnia 10 sierpnia 2012r.

Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół –  
**13 września 2012r.**

### **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](http://www.fredro.pl), a także przekazuje do czytelnicy 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 egzaminacyjne	Uczniowie	Na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego w ramach lekcji i kół przygotowujących 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, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu.

W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako obowiązkowe, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej oraz w części pisemnej na poziomie podstawowym.

W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako dodatkowe w części pisemnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego

będącego drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym.

W przypadku egzaminów z języka obcego nowożytnego zadeklarowanych jako dodatkowe w części ustnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu bez określania poziomu albo – jeżeli język obcy nowożytny był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym.

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, lub zaświadczeniem lekarskim.
- c) Zdający może dokonywać zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i(lub) pisemnej do **7 lutego 2012r.**
- 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 2012r.). 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 (nie później niż 6 lipca) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (Załącznik 18), zgodnie z deklaracją ostateczną,
  - absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej,
  - dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 9 lipca) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
- 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. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną (Załącznik 1a) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

**5. Dane osobowe zawarte w deklaracjach są pobierane w celu przekazania ich do OKE za pośrednictwem programu HERMES 2012 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 2013. Propozycje składają do 30 marca 2012r. 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 2012r.), 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 2012r.
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 2012r., a szkolenie nauczycieli pozyskanych do pracy w Zespołach Egzaminacyjnych wyznacza się na kwiecień 2012r. 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 23 kwietnia 2012r. 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, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Członkowie Zespołów Nadzorujących odbierają podpisy na liście zdających (liście obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją (jeśli PESEL wydrukowano z błędem, zdający wpisuje odręcznie poprawny PESEL na arkuszu egzaminacyjnym). 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 (Zał. 13a).
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. Członkowie Zespołów Nadzorujących pracują w trakcie trwania egzaminu pod kierunkiem Przewodniczących Zespołów Nadzorujących i nadzorują samodzielność pracy zdających, dbają o to, by zdający nie zakłócali porządku egzaminu. Członkowie Zespołów Nadzorujących sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego na arkuszach i kartach odpowiedzi.
7. 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.
8. 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 do sal egzaminacyjnych 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.

Wewnętrzna instrukcja  
przygotowania, organizacji i przeprowadzania  
egzaminu maturalnego  
*w LXXXI Liceum Ogólnokształcącym  
im. Aleksandra Fredry w Warszawie*  
w roku szkolnym 2011/2012

Warszawa, wrzesień 2011

## **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 **23 kwietnia 2012r.** 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 2012r. 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 2011**

Nauczyciele języka polskiego najpóźniej do końca pierwszej 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 2012 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 w 2012r.

### **2. Grudzień 2011**

Dyrektor do końca grudnia 2011r. powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego na 2013 rok.

### **3. Luty 2012**

Dyrektor do **7 lutego 2012r.** zbiera ostateczne deklaracje uczniów/absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego. Sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji, potwierdza odbiór deklaracji, przekazuje ich kopie zdającym. Wraz z deklaracjami zbiera wnioski zdających o dostosowanie warunków egzaminu maturalnego. 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.

#### **4. Marzec 2012**

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. Odbiera od zastępcy przewodniczącego i członków zespołu egzaminacyjnego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochronie danych osobowych. Nie później niż do **4 marca** ogłasza uczniom szkolny harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego; niezwłocznie przesyła ten harmonogram do OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin, uwzględniając: język, datę, godziny, liczbę zdających, członków Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych.

Po otrzymaniu informacji z OKE zawiadamia o miejscu i terminie egzaminu uczniów skierowanych na egzamin ustny do innej szkoły.

Dyrektor przekazuje uczniom do **4 marca** treść komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

#### **5. Kwiecień 2012**

Cztery tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego /do **4 kwietnia**/ dyrektor przyjmuje od zdających język polski wykazy bibliografii. Wraz z bibliografią przyjmuje informacje o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji. Niezwłocznie przekazuje wykazy bibliografii właściwym Przedmiotowym Zespołom Egzaminacyjnym.

Ponadto 23 kwietnia 2012r. dyrektor 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 23 kwietnia 2012r. informuje OKE o uczniach, którzy nie przystąpią do matury (brak promocji lub rezygnacja).

Dyrektor informuje absolwentów nieprzystępujących do egzaminu maturalnego 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 2012r. przyjmuje od nauczycieli języka polskiego listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego 2013r.

## **6. Maj 2012**

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 zgodnie z procedurą przebieg części ustnej egzaminów maturalnych z języka polskiego i języków obcych nowożytnych.

Odbiera od dyrektora szkoły, do której był skierowany zdający, kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) protokołu indywidualnego egzaminu ustnego.

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 nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją.

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 we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.

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

Dyrektor nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją.

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 udokumentowany wniosek dyrektorowi OKE.

## **7. Czerwiec 2012**

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 2013r. o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego.

Dyrektor odbiera **29 czerwca 2012r.** z OKE świadectwa dojrzałości i aneksy.

Dyrektor ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE. 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.

## **8. Lipiec, sierpień, wrzesień 2012**

Najpóźniej 7 dni po ogłoszeniu wyników (nie później niż **6 lipca 2012r.**) 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 o terminie sesji poprawkowej: egzamin w części ustnej (**20-24 sierpnia 2012r.**) i egzamin w części pisemnej (**21 sierpnia 2012r. godz. 9:00**).

Dyrektor potwierdza przez System Wymiany Plików informację o absolwentach przystępujących do sesji poprawkowej w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników matury (**do 9 lipca 2012r.**).

Dyrektor przeprowadza poprawkowe egzaminy pisemne (**21 sierpnia**) i/lub ustne w dniach **20-24 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 (**13 września 2012r.**).

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

Ponadto dyrektor archiwizuje listy potwierdzenia odbioru świadectw dojrzałości, aneksów i ich odpisów. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.

## Harmonogram egzaminu maturalnego 2012r. - w terminie głównym

Część ustna egzaminu maturalnego	
<b>od 4 do 25 maja</b>	przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego			
MAJ		Godzina 9:00	Godzina 14:00
4	Piątek	Język polski (poziom podstawowy – pp)	Wiedza o tańcu – pp Wiedza o tańcu – pr
5, 6 – sobota, niedziela			
7	Poniedziałek	Język polski (poziom rozszerzony – pr)	Historia muzyki – pp Historia muzyki – pr
8	Wtorek	Matematyka – pp	Język łaciński i kultura antyczna – pp Język łaciński i kultura antyczna – pr
9	Środa	Matematyka – pr	Historia sztuki – pp Historia sztuki – pr
10	Czwartek	Język angielski – pp	Język angielski – pr Język angielski dla klas dwujęzycznych
11	Piątek	Wiedza o społeczeństwie – pp Wiedza o społeczeństwie – pr	Fizyka i astronomia – pp Fizyka i astronomia – pr
12, 13 – sobota, niedziela			
14	Poniedziałek	Biologia – pp Biologia – pr	Historia – pp Historia – pr
15	Wtorek	Informatyka – pp Informatyka – pr	Chemia – pp Chemia – pr
16	Środa	Język niemiecki – pp	Język niemiecki – pr Język niemiecki dla klas dwujęzycznych
17	Czwartek	Geografia – pp Geografia – pr	Filozofia – pp Filozofia – pr
18	Piątek	Język rosyjski – pp	Język rosyjski – pr Język rosyjski dla klas dwujęzycznych
19, 20 – sobota, niedziela			
21	Poniedziałek	Język francuski – pp	Język francuski – pr Język francuski dla klas dwujęzycznych
22	Wtorek	Język hiszpański – pp	Język hiszpański – pr Język hiszpański dla klas dwujęzycznych
23	Środa	Języki mniejszości narodowych – pp Język kaszubski – pp	Języki mniejszości narodowych – pr Język kaszubski – pr
24	Czwartek	Język włoski – pp	Język włoski – pr
25	Piątek	Przedmioty zdawane w języku obcym*	
	godz. 9:00	Matematyka	
		Historia	
		Geografia	
		Biologia	
		Chemia	
		Fizyka	

\* dotyczy absolwentów klas dwujęzycznych. Czas rozpoczęcia poszczególnych egzaminów z przedmiotów zdawanych w języku obcym zostanie podany w lutym 2012 roku, po złożeniu przez zdających ostatecznych deklaracji

## Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego\*

Przedmioty	Arkusze		Czas trwania (min)
Język polski Matematyka Języki mniejszości narodowych	poziom podstawowy		170
	poziom rozszerzony		180
Języki obce nowożytne	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony**	Część I	120
		Część II	70
	poziom dwujęzyczny		180
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 Język kaszubski	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		180
Biologia Chemia Fizyka i astronomia Geografia	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		150
Przedmioty zdawane w języku obcym** - matematyka, historia, geografia, biologia, chemia, fizyka			80

\* 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 z języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym trwają 30 minut.

Przerwy między poszczególnymi egzaminami z przedmiotów zdawanych w języku obcym (25 maja 2012 roku) trwają 15 minut.

## Harmonogram egzaminu maturalnego w 2012r.

### w terminie dodatkowym\*

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

Część ustna egzaminu maturalnego	
od 5 do 21 czerwca	przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego			
CZERWIEC		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 dla klas dwujęzycznych
9, 10 – sobota, niedziela			
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 dla klas 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
16, 17 – sobota, niedziela			
18	Poniedziałek	język rosyjski – pp	język rosyjski – pr język rosyjski dla klas dwujęzycznych
19	Wtorek	język niemiecki – pp	język niemiecki – pr język niemiecki dla klas dwujęzycznych
20	Środa	języki mniejszości narodowych – pp język kaszubski – pp, pr język hiszpański – pp	języki mniejszości narodowych – pr język hiszpański – pr język hiszpański dla klas dwujęzycznych
21	Czwartek	język włoski – pp	język włoski – pr

\* Informacja o miejscach egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w pierwszym tygodniu czerwca 2012r.

Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół – **29 czerwca 2012r.**

## **Harmonogram egzaminu maturalnego w 2012r. w terminie poprawkowym\***

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

1. Część pisemna - **21 sierpnia 2012r.** (wtorek), **godz. 9:00**
2. Część ustna - **20-24 sierpnia 2012r.**

\* Informacja o miejscu egzaminu i szczegółowych terminach egzaminów ustnych zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie do dnia 10 sierpnia 2012r.

Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół –  
**13 września 2012r.**

### **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](http://www.fredro.pl), a także przekazuje do czytelnicy 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 egzaminacyjne	Uczniowie	Na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego w ramach lekcji i kół przygotowujących 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, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu.

W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako obowiązkowe, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej oraz w części pisemnej na poziomie podstawowym.

W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako dodatkowe w części pisemnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego

będącego drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym.

W przypadku egzaminów z języka obcego nowożytnego zadeklarowanych jako dodatkowe w części ustnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu bez określania poziomu albo – jeżeli język obcy nowożytny był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym.

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, lub zaświadczeniem lekarskim.
- c) Zdający może dokonywać zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i(lub) pisemnej do **7 lutego 2012r.**
- 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 2012r.). 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 (nie później niż 6 lipca) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (Załącznik 18), zgodnie z deklaracją ostateczną,
  - absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej,
  - dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 9 lipca) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
- 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. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną (Załącznik 1a) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

**5. Dane osobowe zawarte w deklaracjach są pobierane w celu przekazania ich do OKE za pośrednictwem programu HERMES 2012 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 2013. Propozycje składają do 30 marca 2012r. 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 2012r.), 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 2012r.
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 2012r., a szkolenie nauczycieli pozyskanych do pracy w Zespołach Egzaminacyjnych wyznacza się na kwiecień 2012r. 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 23 kwietnia 2012r. 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, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Członkowie Zespołów Nadzorujących odbierają podpisy na liście zdających (liście obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją (jeśli PESEL wydrukowano z błędem, zdający wpisuje odręcznie poprawny PESEL na arkuszu egzaminacyjnym). 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 (Zał. 13a).
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. Członkowie Zespołów Nadzorujących pracują w trakcie trwania egzaminu pod kierunkiem Przewodniczących Zespołów Nadzorujących i nadzorują samodzielność pracy zdających, dbają o to, by zdający nie zakłócali porządku egzaminu. Członkowie Zespołów Nadzorujących sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego na arkuszach i kartach odpowiedzi.
7. 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.
8. 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 do sal egzaminacyjnych 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.

Wewnętrzna instrukcja  
przygotowania, organizacji i przeprowadzania  
egzaminu maturalnego  
*w LXXXI Liceum Ogólnokształcącym  
im. Aleksandra Fredry w Warszawie*  
w roku szkolnym 2011/2012

Warszawa, wrzesień 2011

## **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 **23 kwietnia 2012r.** 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 2012r. 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 (Załącznik 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 2011**

Nauczyciele języka polskiego najpóźniej do końca pierwszej 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 2012 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 w 2012r.

### **2. Grudzień 2011**

Dyrektor do końca grudnia 2011r. powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego na 2013 rok.

### **3. Luty 2012**

Dyrektor do **7 lutego 2012r.** zbiera ostateczne deklaracje uczniów/absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego. Sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji, potwierdza odbiór deklaracji, przekazuje ich kopie zdającym. Wraz z deklaracjami zbiera wnioski zdających o dostosowanie warunków egzaminu maturalnego. 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.

#### **4. Marzec 2012**

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. Odbiera od zastępcy przewodniczącego i członków zespołu egzaminacyjnego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochronie danych osobowych. Nie później niż do **4 marca** ogłasza uczniom szkolny harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego; niezwłocznie przesyła ten harmonogram do OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin, uwzględniając: język, datę, godziny, liczbę zdających, członków Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych.

Po otrzymaniu informacji z OKE zawiadamia o miejscu i terminie egzaminu uczniów skierowanych na egzamin ustny do innej szkoły.

Dyrektor przekazuje uczniom do **4 marca** treść komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

#### **5. Kwiecień 2012**

Cztery tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego /do **4 kwietnia**/ dyrektor przyjmuje od zdających język polski wykazy bibliografii. Wraz z bibliografią przyjmuje informacje o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji. Niezwłocznie przekazuje wykazy bibliografii właściwym Przedmiotowym Zespołom Egzaminacyjnym.

Ponadto 23 kwietnia 2012r. dyrektor 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 23 kwietnia 2012r. informuje OKE o uczniach, którzy nie przystąpią do matury (brak promocji lub rezygnacja).

Dyrektor informuje absolwentów nieprzystępujących do egzaminu maturalnego 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 2012r. przyjmuje od nauczycieli języka polskiego listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego 2013r.

## **6. Maj 2012**

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 zgodnie z procedurą przebieg części ustnej egzaminów maturalnych z języka polskiego i języków obcych nowożytnych.

Odbiera od dyrektora szkoły, do której był skierowany zdający, kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) protokołu indywidualnego egzaminu ustnego.

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 nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją.

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 we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.

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

Dyrektor nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją.

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 udokumentowany wniosek dyrektorowi OKE.

## **7. Czerwiec 2012**

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 2013r. o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego.

Dyrektor odbiera **29 czerwca 2012r.** z OKE świadectwa dojrzałości i aneksy.

Dyrektor ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE. 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.

## **8. Lipiec, sierpień, wrzesień 2012**

Najpóźniej 7 dni po ogłoszeniu wyników (nie później niż **6 lipca 2012r.**) 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 o terminie sesji poprawkowej: egzamin w części ustnej (**20-24 sierpnia 2012r.**) i egzamin w części pisemnej (**21 sierpnia 2012r. godz. 9:00**).

Dyrektor potwierdza przez System Wymiany Plików informację o absolwentach przystępujących do sesji poprawkowej w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników matury (**do 9 lipca 2012r.**).

Dyrektor przeprowadza poprawkowe egzaminy pisemne (**21 sierpnia**) i/lub ustne w dniach **20-24 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 (**13 września 2012r.**).

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

Ponadto dyrektor archiwizuje listy potwierdzenia odbioru świadectw dojrzałości, aneksów i ich odpisów. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.

## Harmonogram egzaminu maturalnego 2012r. - w terminie głównym

<b>Część ustna egzaminu maturalnego</b>	
<b>od 4 do 25 maja</b>	przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

<b>Część pisemna egzaminu maturalnego</b>			
<b>MAJ</b>		<b>Godzina 9:00</b>	<b>Godzina 14:00</b>
4	Piątek	Język polski (poziom podstawowy – pp)	Wiedza o tańcu – pp Wiedza o tańcu – pr
5, 6 – sobota, niedziela			
7	Poniedziałek	Język polski (poziom rozszerzony – pr)	Historia muzyki – pp Historia muzyki – pr
8	Wtorek	Matematyka – pp	Język łaciński i kultura antyczna – pp Język łaciński i kultura antyczna – pr
9	Środa	Matematyka – pr	Historia sztuki – pp Historia sztuki – pr
10	Czwartek	Język angielski – pp	Język angielski – pr Język angielski dla klas dwujęzycznych
11	Piątek	Wiedza o społeczeństwie – pp Wiedza o społeczeństwie – pr	Fizyka i astronomia – pp Fizyka i astronomia – pr
12, 13 – sobota, niedziela			
14	Poniedziałek	Biologia – pp Biologia – pr	Historia – pp Historia – pr
15	Wtorek	Informatyka – pp Informatyka – pr	Chemia – pp Chemia – pr
16	Środa	Język niemiecki – pp	Język niemiecki – pr Język niemiecki dla klas dwujęzycznych
17	Czwartek	Geografia – pp Geografia – pr	Filozofia – pp Filozofia – pr
18	Piątek	Język rosyjski – pp	Język rosyjski – pr Język rosyjski dla klas dwujęzycznych
19, 20 – sobota, niedziela			
21	Poniedziałek	Język francuski – pp	Język francuski – pr Język francuski dla klas dwujęzycznych
22	Wtorek	Język hiszpański – pp	Język hiszpański – pr Język hiszpański dla klas dwujęzycznych
23	Środa	Języki mniejszości narodowych – pp Język kaszubski – pp	Języki mniejszości narodowych – pr Język kaszubski – pr
24	Czwartek	Język włoski – pp	Język włoski – pr
25	Piątek	Przedmioty zdawane w języku obcym*	
	godz. 9:00	Matematyka	
		Historia	
		Geografia	
		Biologia	
		Chemia	
		Fizyka	

\* dotyczy absolwentów klas dwujęzycznych. Czas rozpoczęcia poszczególnych egzaminów z przedmiotów zdawanych w języku obcym zostanie podany w lutym 2012 roku, po złożeniu przez zdających ostatecznych deklaracji

## Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego\*

Przedmioty	Arkusze		Czas trwania (min)
Język polski Matematyka Języki mniejszości narodowych	poziom podstawowy		170
	poziom rozszerzony		180
Języki obce nowożytne	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony**	Część I	120
		Część II	70
	poziom dwujęzyczny		180
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 Język kaszubski	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		180
Biologia Chemia Fizyka i astronomia Geografia	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		150
Przedmioty zdawane w języku obcym** - matematyka, historia, geografia, biologia, chemia, fizyka			80

\* 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 z języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym trwają 30 minut.

Przerwy między poszczególnymi egzaminami z przedmiotów zdawanych w języku obcym (25 maja 2012 roku) trwają 15 minut.

## Harmonogram egzaminu maturalnego w 2012r.

### w terminie dodatkowym\*

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

Część ustna egzaminu maturalnego	
od 5 do 21 czerwca	przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego			
CZERWIEC		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 dla klas dwujęzycznych
9, 10 – sobota, niedziela			
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 dla klas 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
16, 17 – sobota, niedziela			
18	Poniedziałek	język rosyjski – pp	język rosyjski – pr język rosyjski dla klas dwujęzycznych
19	Wtorek	język niemiecki – pp	język niemiecki – pr język niemiecki dla klas dwujęzycznych
20	Środa	języki mniejszości narodowych – pp język kaszubski – pp, pr język hiszpański – pp	języki mniejszości narodowych – pr język hiszpański – pr język hiszpański dla klas dwujęzycznych
21	Czwartek	język włoski – pp	język włoski – pr

\* Informacja o miejscach egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w pierwszym tygodniu czerwca 2012r.

Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół – **29 czerwca 2012r.**

## **Harmonogram egzaminu maturalnego w 2012r. w terminie poprawkowym\***

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

1. Część pisemna - **21 sierpnia 2012r.** (wtorek), **godz. 9:00**
2. Część ustna - **20-24 sierpnia 2012r.**

\* Informacja o miejscu egzaminu i szczegółowych terminach egzaminów ustnych zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie do dnia 10 sierpnia 2012r.

Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół –  
**13 września 2012r.**

### **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](http://www.fredro.pl), a także przekazuje do czytelnicy 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 egzaminacyjne	Uczniowie	Na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego w ramach lekcji i kół przygotowujących 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, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu.

W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako obowiązkowe, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej oraz w części pisemnej na poziomie podstawowym.

W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako dodatkowe w części pisemnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego

będącego drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym.

W przypadku egzaminów z języka obcego nowożytnego zadeklarowanych jako dodatkowe w części ustnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu bez określania poziomu albo – jeżeli język obcy nowożytny był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym.

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, lub zaświadczeniem lekarskim.
- c) Zdający może dokonywać zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i(lub) pisemnej do **7 lutego 2012r.**
- 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 2012r.). 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 (nie później niż 6 lipca) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (Załącznik 18), zgodnie z deklaracją ostateczną,
  - absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej,
  - dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 9 lipca) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
- 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. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną (Załącznik 1a) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

**5. Dane osobowe zawarte w deklaracjach są pobierane w celu przekazania ich do OKE za pośrednictwem programu HERMES 2012 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 2013. Propozycje składają do 30 marca 2012r. 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 2012r.), 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 2012r.
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 2012r., a szkolenie nauczycieli pozyskanych do pracy w Zespołach Egzaminacyjnych wyznacza się na kwiecień 2012r. 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 23 kwietnia 2012r. 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, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Członkowie Zespołów Nadzorujących odbierają podpisy na liście zdających (liście obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją (jeśli PESEL wydrukowano z błędem, zdający wpisuje odręcznie poprawny PESEL na arkuszu egzaminacyjnym). 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 (Zał. 13a).
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. Członkowie Zespołów Nadzorujących pracują w trakcie trwania egzaminu pod kierunkiem Przewodniczących Zespołów Nadzorujących i nadzorują samodzielność pracy zdających, dbają o to, by zdający nie zakłócali porządku egzaminu. Członkowie Zespołów Nadzorujących sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego na arkuszach i kartach odpowiedzi.
7. 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.
8. 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 do sal egzaminacyjnych 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.

Wewnętrzna instrukcja  
przygotowania, organizacji i przeprowadzania  
egzaminu maturalnego  
*w LXXXI Liceum Ogólnokształcącym  
im. Aleksandra Fredry w Warszawie*  
w roku szkolnym 2011/2012

Warszawa, wrzesień 2011

## **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 **23 kwietnia 2012r.** 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 2012r. 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 (Załącznik 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 2011**

Nauczyciele języka polskiego najpóźniej do końca pierwszej 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 2012 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 w 2012r.

### **2. Grudzień 2011**

Dyrektor do końca grudnia 2011r. powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego na 2013 rok.

### **3. Luty 2012**

Dyrektor do **7 lutego 2012r.** zbiera ostateczne deklaracje uczniów/absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego. Sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji, potwierdza odbiór deklaracji, przekazuje ich kopie zdającym. Wraz z deklaracjami zbiera wnioski zdających o dostosowanie warunków egzaminu maturalnego. 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.

#### **4. Marzec 2012**

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. Odbiera od zastępcy przewodniczącego i członków zespołu egzaminacyjnego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochronie danych osobowych. Nie później niż do **4 marca** ogłasza uczniom szkolny harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego; niezwłocznie przesyła ten harmonogram do OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin, uwzględniając: język, datę, godziny, liczbę zdających, członków Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych.

Po otrzymaniu informacji z OKE zawiadamia o miejscu i terminie egzaminu uczniów skierowanych na egzamin ustny do innej szkoły.

Dyrektor przekazuje uczniom do **4 marca** treść komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

#### **5. Kwiecień 2012**

Cztery tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego /do **4 kwietnia**/ dyrektor przyjmuje od zdających język polski wykazy bibliografii. Wraz z bibliografią przyjmuje informacje o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji. Niezwłocznie przekazuje wykazy bibliografii właściwym Przedmiotowym Zespołom Egzaminacyjnym.

Ponadto 23 kwietnia 2012r. dyrektor 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 23 kwietnia 2012r. informuje OKE o uczniach, którzy nie przystąpią do matury (brak promocji lub rezygnacja).

Dyrektor informuje absolwentów nieprzystępujących do egzaminu maturalnego 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 2012r. przyjmuje od nauczycieli języka polskiego listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego 2013r.

## **6. Maj 2012**

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 zgodnie z procedurą przebieg części ustnej egzaminów maturalnych z języka polskiego i języków obcych nowożytnych.

Odbiera od dyrektora szkoły, do której był skierowany zdający, kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) protokołu indywidualnego egzaminu ustnego.

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 nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją.

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 we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.

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

Dyrektor nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją.

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 udokumentowany wniosek dyrektorowi OKE.

## **7. Czerwiec 2012**

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 2013r. o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego.

Dyrektor odbiera **29 czerwca 2012r.** z OKE świadectwa dojrzałości i aneksy.

Dyrektor ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE. 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.

## **8. Lipiec, sierpień, wrzesień 2012**

Najpóźniej 7 dni po ogłoszeniu wyników (nie później niż **6 lipca 2012r.**) 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 o terminie sesji poprawkowej: egzamin w części ustnej (**20-24 sierpnia 2012r.**) i egzamin w części pisemnej (**21 sierpnia 2012r. godz. 9:00**).

Dyrektor potwierdza przez System Wymiany Plików informację o absolwentach przystępujących do sesji poprawkowej w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników matury (**do 9 lipca 2012r.**).

Dyrektor przeprowadza poprawkowe egzaminy pisemne (**21 sierpnia**) i/lub ustne w dniach **20-24 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 (**13 września 2012r.**).

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

Ponadto dyrektor archiwizuje listy potwierdzenia odbioru świadectw dojrzałości, aneksów i ich odpisów. Przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.

## Harmonogram egzaminu maturalnego 2012r. - w terminie głównym

<b>Część ustna egzaminu maturalnego</b>	
<b>od 4 do 25 maja</b>	przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

<b>Część pisemna egzaminu maturalnego</b>			
<b>MAJ</b>		<b>Godzina 9:00</b>	<b>Godzina 14:00</b>
4	Piątek	Język polski (poziom podstawowy – pp)	Wiedza o tańcu – pp Wiedza o tańcu – pr
5, 6 – sobota, niedziela			
7	Poniedziałek	Język polski (poziom rozszerzony – pr)	Historia muzyki – pp Historia muzyki – pr
8	Wtorek	Matematyka – pp	Język łaciński i kultura antyczna – pp Język łaciński i kultura antyczna – pr
9	Środa	Matematyka – pr	Historia sztuki – pp Historia sztuki – pr
10	Czwartek	Język angielski – pp	Język angielski – pr Język angielski dla klas dwujęzycznych
11	Piątek	Wiedza o społeczeństwie – pp Wiedza o społeczeństwie – pr	Fizyka i astronomia – pp Fizyka i astronomia – pr
12, 13 – sobota, niedziela			
14	Poniedziałek	Biologia – pp Biologia – pr	Historia – pp Historia – pr
15	Wtorek	Informatyka – pp Informatyka – pr	Chemia – pp Chemia – pr
16	Środa	Język niemiecki – pp	Język niemiecki – pr Język niemiecki dla klas dwujęzycznych
17	Czwartek	Geografia – pp Geografia – pr	Filozofia – pp Filozofia – pr
18	Piątek	Język rosyjski – pp	Język rosyjski – pr Język rosyjski dla klas dwujęzycznych
19, 20 – sobota, niedziela			
21	Poniedziałek	Język francuski – pp	Język francuski – pr Język francuski dla klas dwujęzycznych
22	Wtorek	Język hiszpański – pp	Język hiszpański – pr Język hiszpański dla klas dwujęzycznych
23	Środa	Języki mniejszości narodowych – pp Język kaszubski – pp	Języki mniejszości narodowych – pr Język kaszubski – pr
24	Czwartek	Język włoski – pp	Język włoski – pr
25	Piątek	Przedmioty zdawane w języku obcym*	
	godz. 9:00	Matematyka	
		Historia	
		Geografia	
		Biologia	
		Chemia	
		Fizyka	

\* dotyczy absolwentów klas dwujęzycznych. Czas rozpoczęcia poszczególnych egzaminów z przedmiotów zdawanych w języku obcym zostanie podany w lutym 2012 roku, po złożeniu przez zdających ostatecznych deklaracji

## Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego\*

Przedmioty	Arkusze		Czas trwania (min)
Język polski Matematyka Języki mniejszości narodowych	poziom podstawowy		170
	poziom rozszerzony		180
Języki obce nowożytne	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony**	Część I	120
		Część II	70
	poziom dwujęzyczny		180
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 Język kaszubski	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		180
Biologia Chemia Fizyka i astronomia Geografia	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		150
Przedmioty zdawane w języku obcym** - matematyka, historia, geografia, biologia, chemia, fizyka			80

\* 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 z języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym trwają 30 minut.

Przerwy między poszczególnymi egzaminami z przedmiotów zdawanych w języku obcym (25 maja 2012 roku) trwają 15 minut.

## Harmonogram egzaminu maturalnego w 2012r.

### w terminie dodatkowym\*

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

Część ustna egzaminu maturalnego	
od 5 do 21 czerwca	przeprowadzana jest w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

Część pisemna egzaminu maturalnego			
CZERWIEC		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 dla klas dwujęzycznych
9, 10 – sobota, niedziela			
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 dla klas 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
16, 17 – sobota, niedziela			
18	Poniedziałek	język rosyjski – pp	język rosyjski – pr język rosyjski dla klas dwujęzycznych
19	Wtorek	język niemiecki – pp	język niemiecki – pr język niemiecki dla klas dwujęzycznych
20	Środa	języki mniejszości narodowych – pp język kaszubski – pp, pr język hiszpański – pp	języki mniejszości narodowych – pr język hiszpański – pr język hiszpański dla klas dwujęzycznych
21	Czwartek	język włoski – pp	język włoski – pr

\* Informacja o miejscach egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w pierwszym tygodniu czerwca 2012r.

Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół – **29 czerwca 2012r.**

## **Harmonogram egzaminu maturalnego w 2012r. w terminie poprawkowym\***

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

1. Część pisemna - **21 sierpnia 2012r.** (wtorek), **godz. 9:00**
2. Część ustna - **20-24 sierpnia 2012r.**

\* Informacja o miejscu egzaminu i szczegółowych terminach egzaminów ustnych zostanie umieszczona na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie do dnia 10 sierpnia 2012r.

Przekazanie przez okręgowe komisje egzaminacyjne świadectw do szkół –  
**13 września 2012r.**

### **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](http://www.fredro.pl), a także przekazuje do czytelnicy 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 egzaminacyjne	Uczniowie	Na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego w ramach lekcji i kół przygotowujących 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, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu.

W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako obowiązkowe, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej oraz w części pisemnej na poziomie podstawowym.

W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako dodatkowe w części pisemnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym albo – w przypadku języka obcego nowożytnego

będącego drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym.

W przypadku egzaminów z języka obcego nowożytnego zadeklarowanych jako dodatkowe w części ustnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu bez określania poziomu albo – jeżeli język obcy nowożytny był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym.

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, lub zaświadczeniem lekarskim.
- c) Zdający może dokonywać zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i(lub) pisemnej do **7 lutego 2012r.**
- 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 2012r.). 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 (nie później niż 6 lipca) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (Załącznik 18), zgodnie z deklaracją ostateczną,
  - absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej,
  - dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 9 lipca) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
- 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. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną (Załącznik 1a) otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

**5. Dane osobowe zawarte w deklaracjach są pobierane w celu przekazania ich do OKE za pośrednictwem programu HERMES 2012 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 2013. Propozycje składają do 30 marca 2012r. 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 2012r.), 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 2012r.
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 2012r., a szkolenie nauczycieli pozyskanych do pracy w Zespołach Egzaminacyjnych wyznacza się na kwiecień 2012r. 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 23 kwietnia 2012r. 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, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Członkowie Zespołów Nadzorujących odbierają podpisy na liście zdających (liście obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją (jeśli PESEL wydrukowano z błędem, zdający wpisuje odręcznie poprawny PESEL na arkuszu egzaminacyjnym). 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 13a).
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. Członkowie Zespołów Nadzorujących pracują w trakcie trwania egzaminu pod kierunkiem Przewodniczących Zespołów Nadzorujących i nadzorują samodzielność pracy zdających, dbają o to, by zdający nie zakłócali porządku egzaminu. Członkowie Zespołów Nadzorujących sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego na arkuszach i kartach odpowiedzi.
7. 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.
8. 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 do sal egzaminacyjnych 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.