

Radom, dnia 08.03.2011 roku.

Zarządzenie

Dyrektor I LO im. Mikołaja Kopernika w Radomiu informuje o procedurach przeprowadzania egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2011 roku.

Według dostarczonego Wam harmonogramu matur (do wglądu: tablice ogłoszeń, gablota przy sekretariacie szkoły, pokój nauczycielski, strona naszej szkoły- zakładka matura) egzaminy ustne odbędą się w dniach :

Data	Godzina	Grupa	Sala	Zdający	Zespół
Przedmiot : angielski					
2011-05-16	8:00	Grupa nr 1	14	24	Zespół przedmiotowy nr 6 (BSO)
2011-05-12	8:00	Grupa nr 10	14	13	Zespół przedmiotowy nr 5 (AMa)
2011-05-19	14:00	Grupa nr 11	10	2	Zespół przedmiotowy nr 12 (BSO)
2011-05-16	8:00	Grupa nr 2	13	24	Zespół przedmiotowy nr 7 (AMa)
2011-05-17	8:00	Grupa nr 3	11	25	Zespół przedmiotowy nr 8 (BSO)
2011-05-16	8:00	Grupa nr 4	12	23	Zespół przedmiotowy nr 9 (UCi)
2011-05-17	8:00	Grupa nr 5	14	26	Zespół przedmiotowy nr 10 (UCi)
2011-05-17	8:00	Grupa nr 6	13	24	Zespół przedmiotowy nr 11 (AMa)
2011-05-12	11:15	Grupa nr 7	13	10	Zespół przedmiotowy nr 2 (BSO)
2011-05-12	15:00	Grupa nr 8	12	1	Zespół przedmiotowy nr 3 (UCi)
2011-05-19	8:00	Grupa nr 9	10	21	Zespół przedmiotowy nr 4 (AMa)
Przedmiot : francuski					
2011-05-18	8:00	Grupa nr 1	10	7	Zespół przedmiotowy nr 1 (ENi)
2011-05-18	10:00	Grupa nr 2	10	1	Zespół przedmiotowy nr 1 (ENi)
Przedmiot : niemiecki					
2011-05-17	8:00	Grupa nr 1	5	8	Zespół przedmiotowy nr 1 (BTo)
Przedmiot : polski					
2011-05-10	8:00	Grupa nr 1	10	14	Zespół przedmiotowy nr 1 (GWo)
2011-05-09	8:00	Grupa nr 10	11	18	Zespół przedmiotowy nr 12 (GWo)
2011-05-16	8:00	Grupa nr 11	10	17	Zespół przedmiotowy nr 10 (GWo)
2011-05-11	13:30	Grupa nr 12	12	1	Zespół przedmiotowy nr 2 (MKr)
2011-05-11	8:00	Grupa nr 2	10	18	Zespół przedmiotowy nr 3 (GWo)
2011-05-11	8:00	Grupa nr 3	11	10	Zespół przedmiotowy nr 4 (MKr)
2011-05-12	8:00	Grupa nr 4	10	14	Zespół przedmiotowy nr 5 (MKr)
2011-05-12	8:00	Grupa nr 5	11	17	Zespół przedmiotowy nr 6 (GWo)
2011-05-13	8:00	Grupa nr 6	10	15	Zespół przedmiotowy nr 7 (GWo)
2011-05-13	8:00	Grupa nr 7	11	16	Zespół przedmiotowy nr 8 (MKr)
2011-05-09	8:00	Grupa nr 8	10	14	Zespół przedmiotowy nr 9 (MKr)
2011-05-16	8:00	Grupa nr 9	11	13	Zespół przedmiotowy nr 11 (MKr)

1. Uczeń/absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej egzaminu maturalnego (**do 7 kwietnia 2011 r.**) bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu (dotyczy egzaminu z języka polskiego). **Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się.** Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się

podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.

Do 29 marca 2011 roku uczniowie przekazują bibliografię (w 2 egzemplarzach) nauczycielowi uczącemu języka polskiego. Nauczyciele poloniści dostarczają dyrektorowi szkoły do dnia 7 kwietnia 2011 roku.

Listę sprzętu niezbędnego do wykorzystania materiałów pomocniczych przez dających należy dostarczyć do wychowawcy klasy do dnia **15 kwietnia 2011 roku**.

Wychowawcy przekazują listy do dyrektora szkoły do dnia **18 kwietnia 2011 roku**.

Szkoła **nie jest zobligowana** do zapewnienia sprzętu niezbędnego do wykorzystania materiałów pomocniczych dostarczonych przez dającego do prezentacji tematu z języka polskiego. W przypadku, gdy szkoła nie zapewnia uczniowi sprzętu niezbędnego do prezentacji tematu uczeń zostaje poinformowany niezwłocznie w formie pisemnej.

2. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.
3. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
4. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu na stronie www.cke.edu.pl. (wykaz umieszczony na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie szkoły) Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów pomocniczych.
5. Stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego albo wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów, albo zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym jest podstawą do unieważnienia egzaminu. Egzamin można także unieważnić w przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu.
6. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

I. Część ustna egzaminu maturalnego – z języka polskiego

1. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych na egzamin), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
2. W sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający.
3. W trakcie części ustnej egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A-4; nie jest wymagane wcześniejsze złożenie planu).
4. Egzamin przeprowadza przedmiotowy zespół egzaminacyjny.
5. Egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
 - a) **w części pierwszej**, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może posługiwać się planem prezentacji oraz wykorzystać materiały pomocnicze, w tym film, nagraną wypowiedź lub muzykę. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. **Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji.** W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
 - b) **część druga**, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym. Pytania członków przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i bibliografii. Jeżeli zdający nie wygłosi prezentacji lub **zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, lub nie dostarczy bibliografii w wyznaczonym terminie, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.**

II. Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych

A. Przebieg egzaminu

1. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego, niezależnie od tego, czy jest on zdawany jako przedmiot obowiązkowy, dodatkowy, czy jako drugi język nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, przebiega w następujący sposób:
 - a) **zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (i świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych na egzamin), wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie,**
 - b) zdający losuje zestaw egzaminacyjny,
 - c) zdający może otrzymać do sporządzania notatek niezapisaną kartkę (opatrzoną pieczęcią szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu,
 - d) zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.
2. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu.
3. W czasie trwania części ustnej egzaminu zdający **nie może** korzystać ze słowników i innych pomocy.
4. Zdający ma prawo korzystać podczas egzaminu z notatek sporządzonych przez siebie w czasie przeznaczonym na przygotowanie się do egzaminu.

Egzamin na poziomie podstawowym

- a) w sali przebywa jeden zdający,
- b) zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu, w tym czasie egzaminujący zapoznaje się z materiałem zawartym w zestawie dla egzaminującego,
- c) egzaminujący podczas rozmowy ze zdającym przyjmuje na siebie wyznaczone role,
- d) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 10 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne, a część druga polega na opisaniu przez zdającego zawartej w zestawie ilustracji oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane z tą ilustracją, umieszczone wyłącznie w zestawie egzaminującego. Egzaminujący nie może zadawać pytań spoza zestawu.

Egzamin na poziomie rozszerzonym

- a) w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- a) zdający przygotowuje się do egzaminu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu; w tym czasie egzaminujący zapoznaje się z materiałem zawartym w zestawie egzaminującego,
- b) w czasie przygotowania zdający ma prawo sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,
- c) egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części: część pierwsza egzaminu polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego; egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zawarte w zestawie, a część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 3 minut. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl. Pytania egzaminującego zadane po prezentacji mogą dotyczyć jej konstrukcji, treści, zaprezentowanych opinii, przytoczonych argumentów.

III. Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego

1. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali tj. **8.30** według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły. Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających (liście obecności). Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem.

2. Zdający zajmują wylosowane/wskazane miejsca w sali egzaminacyjnej.
3. Po wejściu wszystkich zdających do sali członkowie zespołu nadzorującego przypominają:
 - a) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza,
 - b) o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi,
 - c) o obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań,
 - d) zasadach zachowania podczas egzaminu,
 - e) o zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
5. **Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych.** Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na (planszy) tablicy.
6. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne arkusze (z arkuszy rezerwowych, nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
7. Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
8. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
 - a) W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
 - b) W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia części drugiej egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
 - c) W przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym z wiedzy o tańcu po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty DVD.
9. Członkowie zespołu nadzorującego nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
10. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji,

na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.

11. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego odbiera arkusz, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

12. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza danego poziomu lub części egzaminu zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.

13. Przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu arkuszy.

14. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, informatyki i egzaminu z przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac z części pierwszej egzaminu.

15. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.

16. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, informatyki i egzaminu z przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz do części drugiej egzaminu.

17. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3 – 15.

18. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, podpisują listy zdających egzamin – zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, wypełniają i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.

19. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

IV. Instrukcja przeprowadzania egzaminu dla osób korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego

1. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta w sposób określony w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie

dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, uzyskał zgodę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

2. Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.

3. Egzamin maturalny dla osób korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.

4. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki.

5. Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Absolwent zdający egzamin maturalny z języków obcych powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.

6. Zdający niewidomy lub słabo widzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.

7. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna wyłączyć dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie pisowni i słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera.

8. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku jego awarii. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/ pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD).

9. Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami (naklejka z nadanym przez OKE kodem kreskowym i numerem PESEL zdającego). Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym i na wydruku komputerowym”.

10. Po zakończeniu egzaminu albo po każdej części egzaminu zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym oraz dyskietką/płytą CD zespołowi nadzorującemu.

11. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy napisać odręcznie numer PESEL zdającego.

Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).

12. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem zadania w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wyboru wielokrotnego wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B.

13. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.

14. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu egzaminacyjnym”.

15. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi i nagraniu na dyskietkę/płytę CD, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.

16. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z wydrukami oraz dyskietką lub płytą CD w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

V. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu w przypadku wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu na egzaminie maturalnym

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub/i pisaniu wyłącznie w przypadku, gdy złożył wniosek o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych oraz uzyskał zgodę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego określone są w komunikacie dyrektora CKE.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie

który dokładnie rozumie wypowiedź
zdającego.

3. Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy w czytaniu lub/i pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza oraz ustala zasady komunikowania się i pracy.
5. Nauczyciel odczytuje cały tekst zestawu lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
6. W przypadku zadań zamkniętych z _____ odpowiedź, którą wybrał, a nauczyciel wspomagający w pisaniu zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi.
7. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań, może jedynie na prośbę zdającego przeczytać powtórnie niezrozumiały dla niego tekst.
8. Przebieg całego egzaminu

nagranie. Prze

uniewa

9. Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii.
10. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający, który czyta tekst zadań oraz zapisuje odpowiedzi. Arkusz nauczyciela wspomagającego powinien pochodzić z rezerwy. W żadnym wypadku nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
11. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu”.
12. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych.

13. W pracy dyktowanej przez zdającego nie ocenia się poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej zadań otwartych.
14. Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.
15. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.

Po zakończeniu pracy zespół nadzorujący pakuje **obydwa arkusze** wraz z nagraniem do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagraniem” i oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który następnie przekazuje je do OKE.

VI. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez okręgową komisję egzaminacyjną są ostateczne. OKE przekazuje je przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ich ogłoszenia. Dyrektor CKE ustalił datę ogłoszenia wyników na **dzień 30 czerwca 2011 roku**.

VII. Warunki zdania egzaminu

1. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.
2. Na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe oraz egzaminów zdawanych w drugim języku nauczania. Dla tych egzaminów nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu.

VIII. Świadectwa dojrzałości

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, w szkole macierzystej, a w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE – w szkole, w której zdawali egzamin.
2. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki uzyskane z egzaminów z każdego przedmiotu zdawanego w części ustnej oraz w części pisemnej.
3. Wyniki uzyskane w części pierwszej i w części drugiej egzaminu pisemnego odpowiednio z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie r

albo z informatyki, odnotowywane są łącznie.

4. W przypadku gdy zdający nie przystąpił do zadeklarowanego:
 - a) egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego,
 - b) w drugim języku nauczania

na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku odpowiednio egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego albo dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w drugim języku nauczania wpisuje się „0%”.

5. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wpisuje się „0%”. Nie dotyczy to unieważnienia w przypadku zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

IX. Zgłaszanie zastrzeżeń

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może, w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole lub sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

X. Unieważnienie egzaminu

Unieważnienie egzaminu następuje w przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego
 - b) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów
 - c) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
 - d) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej
 - e) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu
- unieważnienie egzaminu może także nastąpić w przypadku
- f) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Uwaga!

Unieważnienia w przypadku oznaczonym literą *a, b, c* dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach oznaczonych literami *d, e, f* dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

XI. Termin dodatkowy

1. 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 2011 r.)
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, 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.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w pierwszym tygodniu czerwca.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż do 17 czerwca 2011 r.
6. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego w części ustnej lub w części pisemnej w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tego egzaminu w kolejnych latach – do roku 2013/2014 na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2010/2011.

XII. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)

1. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w sierpniu 2011 r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. 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 7 lipca) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (*załącznik 18*), zgodnie z deklaracją ostateczną.

3. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.
4. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 11 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.
5. Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego (między 22 a 26 sierpnia), a w części pisemnej (23 sierpnia) – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia 2011 r. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.