



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

BIULETYN INFORMACYJNY OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

EGZAMIN MATURALNY 2008



Kraków, marzec 2008

<i>Spis treści</i>	<i>strona</i>
Wstęp	4
Harmonogramy	
Harmonogram egzaminów maturalnych w 2008 roku	5
Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego z różnych przedmiotów	6
Harmonogram dostaw arkuszy egzaminacyjnych	6
Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2008	7
Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – sierpień 2008	7
Kalendarium dyrektora szkoły – kwiecień 2008-lipiec 2008	8
Terminy wprowadzania danych do systemu OBIEG	10
Komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	
Komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w maju 2008 roku	11
Komunikat o egzaminie maturalnym z informatyki w maju 2008 roku	12
Komunikat o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2008 roku	13
Komunikat w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od roku 2008	14
Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego	17
Instrukcje Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie	
Instrukcja dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu podczas egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2007/2008	20
Instrukcja dla absolwentów korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2007/2008	22
Instrukcja przeprowadzenia egzaminu maturalnego w domu zdającego	24
Instrukcja kodowania arkuszy	25
Instrukcja dotycząca bezpiecznych kopert	29
Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN)	29
Instrukcja pakowania arkuszy dla dyrektora szkoły – Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE)	30
Obserwatorzy egzaminu maturalnego	32
Instrukcja dla dyrektora szkoły w razie konieczności wykonania kserokopii arkusza egzaminacyjnego	33
Instrukcja zgłaszania przez dyrektora szkoły zdających egzamin maturalny w terminie dodatkowym – czerwiec 2008	34
Instrukcja dla dyrektora szkoły zgłaszania zdających egzamin maturalny w terminie poprawkowym	34
Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od roku szkolnego 2007/2008 opracowane w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	35
Załączniki do procedur	81
Spis telefonów	

Matura w 2008 roku

Szanowni Państwo,

egzamin maturalny od sesji 2007/2008 odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych i trwa od maja do września.

Zmienione, w stosunku do lat poprzednich, zagadnienia związane z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zostały wyróżnione w spisie treści biuletynu i w spisie treści procedur pogrubioną czcionką. Prosimy o ich uważną lekturę.

Do najistotniejszych zmian należą:

1. Warunek otrzymania świadectwa dojrzałości – konieczność otrzymania co najmniej 30% możliwych do uzyskania punktów ze wszystkich egzaminów obowiązkowych.
2. Możliwość przystąpienia do egzaminu w sesji poprawkowej osób, które przystąpiły do wszystkich egzaminów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i nie zdały tylko jednego egzaminu.
3. Zmiany w przebiegu egzaminu z informatyki.
4. Wykorzystanie systemu **OBIEG** dla zgłoszenia zdającego egzamin w terminie dodatkowym i poprawkowym.
5. Zmiana etykiet z kodami kreskowymi.

Kody kreskowe nadrukowane będą na arkuszach w trzech kolumnach. Każda naklejka przeznaczona dla zdającego zawierać będzie dwa kody kreskowe: jeden identyfikować będzie szkołę, zaś drugi zdającego (zawierać będzie PESEL i trzyznakowy kod ucznia).

Kody, zapakowane w koperty z naklejką identyfikującą konkretną placówkę, odbierane będą przez dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych w Punktach Odbioru Prac (POP) 25 kwietnia br.

Szczegółowa instrukcja kodowania arkuszy znajduje się na stronie 25, a wygląd przykładowej naklejki przedstawia poniższy rysunek.



Życzymy powodzenia w nadchodzącej sesji egzaminacyjnej.

Pracownicy Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie

Harmonogramy

Na mocy § 57 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 199 poz. 2046 z późniejszymi zmianami)¹ Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustalił terminy egzaminu maturalnego organizowanego od maja do września 2008 roku dla zdających, o których mowa w § 53 ust. 2 ww. rozporządzenia.

Część pisemna egzaminu maturalnego w 2008 roku

Maj		Godz. 9.00 obydwa poziomy	Godz. 14.00 obydwu poziomy	Sposób i termin przekazania prac
5	poniedziałek	język polski		do POP, 14.00-16.00
6	wtorek	język angielski i język angielski w klasach dwujęzycznych		do POP, 14.00-16.00
7	środa	wiedza o społeczeństwie	przedmiot w języku obcym*	do POP, 14.00-16.00**
8	czwartek	język niemiecki i język niemiecki w klasach dwujęzycznych	język włoski	do POP, 14.00-16.00**
9	piątek	geografia	język łaciński i kultura antyczna	do POP, 14.00-16.00**
sobota, niedziela – 10, 11 maja				
12	poniedziałek	biologia	przedmiot w języku obcym*	do POP, 14.00-16.00**
13	wtorek	historia	wiedza o tańcu	do POP, 14.00-16.00**
14	środa	matematyka	przedmiot w języku obcym*	do POP, 14.00-16.00**
15	czwartek	fizyka i astronomia	historia sztuki	do POP, 14.00-16.00**
16	piątek	chemia	historia muzyki	do POP, 14.00-16.00**
sobota, niedziela – 17, 18 maja				
19	poniedziałek	język rosyjski	kultura Hiszpanii	kurierem, po egzaminach
20	wtorek	język francuski i język francuski w klasach dwujęzycznych	język hiszpański i język hiszpański w klasach dwujęzycznych	kurierem, po egzaminach
21	środa	języki mniejszości narodowych, język kaszubski	informatyka	kurierem, po egzaminach

* dotyczy absolwentów klas dwujęzycznych – szczegółowe informacje w tabeli poniżej

** szkoły, w których egzamin odbywa się w godzinach popołudniowych, oddają prace do godz. 19.00

Termin	Przedmiot	Języki
7 maja, środa godz. 14.00	fizyka i astronomia geografia	angielski, francuski, niemiecki angielski, francuski, niemiecki
12 maja, poniedziałek godz. 14.00	chemia matematyka	angielski, francuski, niemiecki angielski, francuski, niemiecki
14 maja, środa godz. 14.00	biologia historia	angielski, francuski, niemiecki angielski, francuski, niemiecki

Od 19 maja, przy przedmiotach małolicznych, wszystkie szkoły zamawiają firmę kurierską (POCZTEX tel. 0804-104-104) i jako miejsce dostarczenia przesyłki wskazują OKE w Krakowie os. Szkolne 37, 31-978 Kraków

Część ustna egzaminu maturalnego od 5 do 31 maja

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

¹ od 1 września 2007 podstawą prawną jest § 61 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 poz. 562 z późn. zmianami)

Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego z różnych przedmiotów

PRZEDMIOTY	ARKUSZE	CZAS TRWANIA (min)**	
❖ język polski ❖ język mniejszości	poziom podstawowy	170	
	poziom rozszerzony	180	
❖ języki obce nowożytne	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony	część I	120
		część II	70
❖ języki obce dla klas dwujęzycznych ❖ informatyka	część I	90	
	część II	150	
❖ język łaciński i kultura antyczna ❖ język kaszubski	poziom rozszerzony	180	
❖ historia ❖ historia muzyki ❖ historia sztuki ❖ wiedza o tańcu ❖ wiedza o społeczeństwie ❖ matematyka	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony	180	
	arkusz w języku obcym*	80	
❖ biologia ❖ chemia ❖ fizyka i astronomia ❖ geografia	poziom podstawowy	120	
	poziom rozszerzony	150	
	arkusz w języku obcym*	80	
❖ kultura Hiszpanii***	część I	60	
	część II	90	
	część III	90	
*Arkusz w języku obcym z historii, matematyki, biologii, chemii, fizyki i astronomii, geografii rozwiązują absolwenci klas dwujęzycznych, w których przedmioty te były nauczane dwujęzycznie i którzy wybrali dany przedmiot jako obowiązkowy lub, jeżeli to zadeklarowali, jako dodatkowy.			
**Czas trwania egzaminu może być przedłużony w przypadku dostosowań określonych w komunikacie dyrektora CKE.			
***Przedmiot kultura Hiszpanii zdawany jest tylko przez tych absolwentów klas dwujęzycznych z językiem hiszpańskim, którzy ubiegają się o hiszpańskie świadectwo maturalne.			
Rozpoczęcie pierwszego egzaminu – godz. 9.00			
Rozpoczęcie drugiego egzaminu – godz. 14.00			
Przerwy między poszczególnymi częściami egzaminu z danego przedmiotu trwają 30 minut.			

Harmonogram dostaw arkuszy egzaminacyjnych

DATA DOSTAWY	GODZINY	PRZEDMIOTY
5 maja	5.00-7.30	język polski
6 maja	5.00-7.30	język angielski
7 maja	5.00-7.30	wiedza o społeczeństwie, język niemiecki, język włoski, fizyka w języku angielskim i w języku francuskim, geografia w języku angielskim i w języku francuskim
9 maja	5.00-7.30	geografia, język łaciński i kultura antyczna
12 maja	5.00-7.30	biologia, chemia w języku angielskim i w języku francuskim, matematyka w języku angielskim i w języku francuskim
13 maja	5.00-7.30	historia, wiedza o tańcu
14 maja	5.00-7.30	matematyka, fizyka i astronomia, historia sztuki, chemia, historia muzyki, biologia w języku angielskim i w języku francuskim, historia w języku angielskim i w języku francuskim
19 maja	5.00-7.30	język rosyjski, język francuski, język hiszpański, język ukraiński, informatyka, kultura Hiszpanii

Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2008

Na podstawie § 102 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 poz. 562 z późn. zmianami), dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustalił następujące terminy przeprowadzenia egzaminu maturalnego **dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej** na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie.

Egzamin pisemny odbędzie się w następujących terminach

data	dzień tygodnia	początek godz. 9.00	początek godz. 14.00
6 czerwca	piątek	język polski	historia sztuki, historia muzyki, wiedza o tańcu
9 czerwca	poniedziałek	wiedza o społeczeństwie	historia
10 czerwca	wtorek	język angielski	inne języki obce
11 czerwca	środa	matematyka	fizyka i astronomia
12 czerwca	czwartek	biologia	chemia
13 czerwca	piątek	geografia	informatyka, język łaciński i kultura antyczna, przedmioty w językach obcych

Informacja o miejscu przeprowadzenia egzaminu zostanie umieszczona na stronie internetowej CKE i okręgowej komisji egzaminacyjnej w pierwszym tygodniu czerwca 2008 r.

Instrukcja zgłaszania zdających egzamin maturalny w terminie dodatkowym – str. 34.

Harmonogram przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – sierpień 2008

Na podstawie § 103 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 poz. 562 z późn. zmianami), dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustalił następujące terminy przeprowadzenia egzaminu maturalnego **dla zdających egzamin maturalny, którzy nie zdali egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej**, a przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

Egzamin odbędzie się w następujących terminach:

Egzamin pisemny – 26 sierpnia 2008 roku, początek godz. 9.00

Egzamin ustny – 25-29 sierpnia 2008 roku

Egzaminy pisemne i ustne zostaną przeprowadzone w szkołach macierzystych zdających, zgodnie z procedurami, instrukcjami oraz komunikatami CKE i OKE.

Instrukcja zgłaszania zdających egzamin maturalny w terminie poprawkowym – str. 34.

Kalendarium dyrektora szkoły – kwiecień 2008 - lipiec 2008

opracowane na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. nr 83, poz. 562)

Termin	Sprawa	Podstawa prawna	Komentarz
do 25. 04. 2008	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.		Zdający muszą znać zasady udziału w egzaminie maturalnym oraz zasady kodowania arkuszy i kart odpowiedzi.
do 25. 04. 2008	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych.	§ 102	Absolwenci powinni znać terminarz i obowiązki dotyczące uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym w przypadku nieobecności na egzaminie z przyczyn zdrowotnych lub losowych.
do 25. 04. 2008	Przekazanie zdającym informacji dotyczących terminu ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	§ 106	Ogłoszenie wyników oraz przekazanie świadectw dojrzałości i aneksów nastąpi w dniu 30 czerwca 2008 r.
do 25. 04. 2008	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§ 64 § 68 § 72-§ 78 § 108 ust. 1	Protokoły indywidualne przebiegu części ustnej egzaminu – <i>Procedury</i> oraz karty indywidualnej oceny – <i>Procedury</i> .
do 25. 04. 2008	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§ 81 § 83 § 84 § 96 ust. 1 § 108 ust. 2	Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu w sali – <i>Procedury</i> oraz oświadczenia zdających egzamin z informatyki – <i>Procedury</i> .
do 30. 04. 2008	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w czasie części pisemnej egzaminu.	§ 95	Komunikat opublikowany jest na stronach www.cke.edu.pl .
do 30. 04. 2008	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	§ 71 ust. 1	Zestawy będą odbierane w Punktach Odbioru Prac 25 kwietnia.
do 03. 05. 2008	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu.	§ 72 § 83 § 84 § 94 ust. 3-5	Do sal egzaminacyjnych nie wolno wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani z nich korzystać. Dotyczy to zarówno zdających, jak i członków zespołu przedmiotowego i zespołu nadzorującego.
od 05. 05. do 31. 05. 2008	Przeprowadzenie egzaminów ustnych wg szkolnego harmonogramu.	§ 64 § 74 ust. 2 § 102 ust. 3	Po zakończeniu egzaminów z danego języka należy wypełnić listę indywidualnych wyników w systemie OBIEG, a 2 dni po zakończeniu części ustnej egzaminu z wszystkich języków należy przysłać do OKE <i>Protokół zbiorczy</i> części ustnej egzaminu wraz z załącznikami.
od 05. 05. do 21. 05. 2008	Odbiór i zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	§ 65 ust. 2 i 3	Odbiór przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi zgodnie z harmonogramem oraz ich zabezpieczenie.
od 05. 05. do 21. 05. 2008	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem.	Art.39 ustawy § 64 ust. 1 § 82-§ 94	Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego.

Termin	Sprawa	Podstawa prawna	Komentarz
od 05.05.2008 do 21.05.2008	Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE.	§ 96 ust. 2 § 108 ust. 3	Po zakończeniu egzaminów z danego przedmiotu w danym dniu należy wypełnić <i>Protokół zbiorczy</i> w systemie OBIEG i wraz z pracami egzaminacyjnymi i dokumentacją egzaminacyjną przekazać do OKE.
do 07.05.2008	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia uczniów z listy zdających.	§ 53 ust. 2	W przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu, nieukończenia szkoły, zmiany szkoły, należy wypełnić w systemie OBIEG, wydrukować i przysłać do OKE wniosek o wycofanie deklaracji przystąpienia do egzaminu.
do 07.05.2008	Odbiór zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	§ 60 ust. 1	Wykaz olimpiad przedmiotowych ogłasza dyrektor CKE. Informację należy niezwłocznie zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG.
do 10.06.2008	Na wniosek dyrektora OKE przysłanie do OKE listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości narodowych.	§ 70	Jeśli dyrektor OKE zleci poprawę listy tematów należy wprowadzić poprawki i ponownie przysłać listę do akceptacji. Jeśli lista tematów nie zostanie zaakceptowana, OKE przysła własną listę tematów.
do 30.06.2008	Odbiór wyników, świadectw dojrzałości i aneksów.	§ 98 ust.6	Harmonogram odbioru jest ogłaszany na stronie internetowej OKE w Krakowie.
30.06.2008	Ogłoszenie wyników i wydanie świadectw dojrzałości i aneksów.	§ 106	Wydanie świadectw i aneksów za potwierdzeniem odbioru.
30.06.2008	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.	§ 103 ust. 1, 2, 4, 6 § 63 ust. 2 §105	Egzamin w sesji poprawkowej odbędzie się zgodnie z harmonogramem ogłaszanym przez CKE.
do 07.07.2008	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu.	§ 103 ust. 2	Treść oświadczenia zawarta w informacji wypełnianej przez absolwenta (<i>Procedury</i>).
do 10.07.2008	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	§ 103 ust. 3	
do 15.07.2008	Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej pozostającej w szkole.	§ 108	Zabezpieczenie dokumentacji pozostającej w szkole.

Terminy wprowadzania danych do systemu OBIEG

Termin	Sprawa	Komentarz
od 01. 03. 2008 do 07. 05. 2008 (z przerwami)*	Otwarcie <i>Edycji danych uczniów</i> w celu dokonywania zmian w danych osobowych zdających. Ostateczny termin dokonania zmian w danych osobowych upływa 7 maja 2008 r.	W tym okresie dyrektor może zmieniać: dane osobowe, informacje o laureatach i finalistach, numer w dzienniku, numer sali (nie będzie jednak zmienione zamówienie płytek i bezpiecznych kopert). Można też usuwać deklaracje za pomocą wniosku z <i>systemu OBIEG</i> . UWAGA: nie można zmieniać numeru PESEL, oznaczenia oddziału, przedmiotu i poziomu zdawania egzaminu.
do 07. 05. 2008 (z przerwami)*	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia uczniów z listy zdających.	W przypadku nieukończenia szkoły, rezygnacji z przystąpienia do egzaminu, zmiany szkoły, należy wypełnić w systemie OBIEG, wydrukować i przysłać do OKE wniosek o wycofanie deklaracji przystąpienia do egzaminu.
do 07. 05. 2008 (z przerwami)*	Odbiór zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	Informację należy niezwłocznie zamieścić w <i>Edycji danych uczniów</i> w <i>systemie OBIEG</i> .
do 22. 05. 2008	Zgłaszanie absolwentów, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu w części pisemnej , do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu 2008.	Wniosek o zgłoszeniu absolwenta do terminu dodatkowego w czerwcu 2008 roku należy złożyć w <i>systemie OBIEG</i> , wydrukować, podpisać i podpisane potwierdzenie przesłać do OKE wraz z dokumentami potwierdzającymi przyczyny losowe lub zdrowotne które uniemożliwiły zdawanie egzaminu/egzaminów w I terminie.
do 01. 06. 2008	Zgłaszanie absolwentów, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu w części ustnej , do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu 2008.	Wniosek o zgłoszeniu absolwenta do terminu dodatkowego w czerwcu 2008 roku należy złożyć w <i>systemie OBIEG</i> , wydrukować, podpisać i podpisane potwierdzenie przesłać do OKE wraz z dokumentami potwierdzającymi przyczyny losowe lub zdrowotne które uniemożliwiły zdawanie egzaminu/egzaminów w I terminie.
do 07. 07. 2008	Składanie przez absolwentów oświadczeń o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym. (załącznik nr 18 – Procedury)	
do 10. 07. 2008	Zgłaszanie absolwentów, którzy złożyli oświadczenia (załącznik nr 18 – Procedury) o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.	Informację należy zamieścić w <i>Edycji danych uczniów</i> w <i>systemie OBIEG</i> .
do 10. 07. 2008	Zgłaszanie dyrektorowi OKE składów zespołów egzaminacyjnych.	Instrukcja dot. powoływania zespołów egzaminacyjnych zostanie zamieszczona w Materiałach w <i>systemie OBIEG</i> w terminie późniejszym.

*przerwy techniczne związane z obsługą systemu

Komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych dla zdających maturę pisemną w maju 2008 roku

Na podstawie § 95 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami) Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza listę materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego.

Każdy zdający powinien posiadać długopis (lub pióro) z czarnym tuszem (atramentem) do rozwiązywania zadań egzaminu pisemnego, a ponadto może korzystać z materiałów pomocniczych, które będą przygotowane w każdej sali oraz z własnych przyborów i urządzeń, które są wymienione na liście poniżej.

Lp.	Przedmiot	Materiały i przybory
1.	język polski	słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny – nie mniej niż 1 na 25 osób
2.	język białoruski	słownik językowy (jedno- lub dwujęzyczny) – nie mniej niż 1 na 25 osób
3.	język litewski	słownik językowy (jedno- lub dwujęzyczny) – nie mniej niż 1 na 25 osób
4.	język ukraiński	słownik językowy (jedno- lub dwujęzyczny) – nie mniej niż 1 na 25 osób
5.	język kaszubski	słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik języka kaszubskiego – nie mniej niż 1 na 25 osób
6.	język łaciński i kultura antyczna	słownik łacińsko-polski dla każdego zdającego, mały atlas historyczny – nie mniej niż 1 na 25 osób
8.	historia muzyki	każdy zdający powinien posiadać odtwarzacz do płyt CD z kompletem zapasowych baterii i słuchawkami
9.	biologia	każdy zdający może mieć linijkę
10.	chemia	<u>karta wybranych tablic chemicznych</u> dla każdego zdającego, każdy zdający może mieć linijkę, kalkulator prosty*
11.	fizyka i astronomia	<u>karta wybranych wzorów i stałych fizycznych</u> dla każdego zdającego, każdy zdający może mieć linijkę, kalkulator prosty*
12.	geografia	każdy zdający powinien mieć ołówek, gumkę, linijkę, każdy zdający może mieć lupę, kalkulator prosty*
13.	matematyka	<u>zestaw wybranych wzorów matematycznych</u> dla każdego zdającego, każdy zdający powinien mieć, cyrkiel, linijkę, kalkulator prosty*
14.	informatyka	każdy zdający może mieć kalkulator prosty*
15.	egzamin maturalny dla osób niesłyszących	słownik języka polskiego, słownik wyrazów obcych, słownik wyrazów bliskoznacznych – nie mniej niż 1 na 25 osób
16.	egzamin maturalny dla osób niewidomych i słabo widzących	przykładowe grupy sprzętu i oprogramowania specjalistycznego do wykorzystywania na egzaminie maturalnym przez osoby niewidome lub słabo widzące: monitory / linijki brajlowskie, notatniki brajlowskie, drukarki brajlowskie, urządzenia lektorskie, powiększalniki.

* Kalkulator prosty – jest to kalkulator, który umożliwia wykonanie tylko najprostszych działań matematycznych: dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia. Można też z jego pomocą obliczać procenty lub pierwiastki kwadratowe z liczb.

Komunikat o egzaminie maturalnym z informatyki w maju 2008 roku

Na podstawie § 59 ust. 1 punkt 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046 z późn. zmianami), podaję do publicznej wiadomości listę środowisk, języków programowania i programów użytkowych, z której mogą wybierać zdający egzamin maturalny z informatyki w 2008 roku:

Środowisko	Język programowania (kompilator)*	Program użytkowy*
Windows z systemem plików NTFS	<ul style="list-style-type: none">- Turbo Pascal 5.5 lub nowszy- Free Pascal (FPC 2.0) lub nowszy- MS Visual Studio NET C++- Borland C++ Builder 6 Personal- Dev C++ 4.9.9.2- Delphi 7 Personal- MS Visual Studio NET VB	MS Office 2000 lub nowszy (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint)
Linux z KDE	<ul style="list-style-type: none">- FreePascal (FPC 2.0) lub nowszy- GCC 4.1.1 C/C++	OpenOffice i MySQL 5.0

*tylko jeden dla wybranego środowiska

Uwaga: Zdający jest zobowiązany wybrać środowisko wraz z językiem programowania i programem użytkowym posiadanym przez szkołę. W roku szkolnym 2008/09 lista języków programowania zostanie rozszerzona o Javę.

Komunikat o wykazie olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2008 roku

Na podstawie § 56 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046 z późn. zmianami) ogłaszam **listę olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w maju 2008 roku:**

L.p.	Nazwa olimpiady	Zwolnienie z przedmiotu
1.	Chemiczna	chemia
2.	Biologiczna	biologia
3.	Historyczna	historia
4.	Literatury i Języka Polskiego	język polski
5.	Geograficzna i Nautologiczna	geografia
6.	Języka Niemieckiego	język niemiecki
7.	Języka Francuskiego	język francuski
8.	Języka Angielskiego	język angielski
9.	Języka Rosyjskiego	język rosyjski
10.	Języka Łacińskiego	język łaciński i kultura antyczna
11.	Języka Białoruskiego	język białoruski
12.	Wiedzy o Polsce i Świecie Współczesnym	wiedza o społeczeństwie
13.	Wiedzy o Prawach Człowieka	wiedza o społeczeństwie
14.	Wiedzy o Unii Europejskiej (organizowana przez Wyższą Szkołę Humanistyczną w Pułtusku)	wiedza o społeczeństwie
15.	Fizyczna	fizyka
16.	Matematyczna	matematyka
17.	Informatyczna	informatyka
18.	Artystyczna	
	– sekcja plastyki	historia sztuki
	– sekcja muzyki	historia muzyki

Komunikat w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2008 roku

I

Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 1 września 2007 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2008 roku.

Na podstawie:

- § 59 ust. 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562),
- § 6 ust. 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 166),
- § 6 ust. 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167),

ogłaszam szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, do potrzeb absolwentów:

1. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, posiadających opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b. ust. 3b. ustawy o systemie oświaty.
2. posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. chorych lub niesprawnych czasowo, posiadających zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, wydane przez lekarza.
4. niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

II

Szczegółowa informacja o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego może polegać na:
 - A. dostosowaniu arkuszy egzaminacyjnych do rodzaju niepełnosprawności zdających, wymienionych w § 6 ust. 5. i 6. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach oraz w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 166 i 167).
 - B. zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania arkuszy egzaminacyjnych z języka polskiego, języków obcych nowożytnych, języka mniejszości narodowej, języka regionalnego – języka kaszubskiego i języka łacińskiego i kultury antycznej, uwzględniających specyficzne trudności w uczeniu się.

- C. korzystaniu w części pisemnej egzaminu maturalnego z komputera lub maszyny do pisania w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny arkusza egzaminacyjnego.
- D. wydłużeniu czasu trwania części:
1. ustnej egzaminu do 15 minut,
 2. pisemnej egzaminu do 30 minut za wyjątkiem dostosowanych arkuszy egzaminacyjnych dla osób niesłyszących – poziom podstawowy (język polski, język obcy nowożytny, historia i wos). Część II egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym ma taki sam czas, jak arkusz standardowy, gdyż usunięto zadania sprawdzające rozumienie ze słuchu.
- E. zapewnieniu w czasie egzaminu obecności specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności lub niedostosowania społecznego, w szczególności: tyflop pedagoga, surdopedagoga lub pedagoga resocjalizacji, tłumacza języka migowego oraz nauczyciela wspomagającego, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym, niepełnosprawnym lub niedostosowanym społecznie i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych, pod warunkiem zgłoszenia takiej potrzeby we **wniosku**, o którym mowa w punkcie II.3.
- F. korzystaniu w czasie egzaminu maturalnego ze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych oraz urządzeń technicznych, sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę lub niepełnosprawność oraz pomocy medycznej, pod warunkiem zgłoszenia takiej potrzeby we wniosku, o którym mowa w punkcie II.3.
- G. zwolnieniu z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego oraz w części pisemnej ze sprawdzania rozumienia ze słuchu.
- H. dostosowaniu w **porozumieniu z okręgową komisją egzaminacyjną** wydłużenia czasu trwania egzaminu do tempa pracy zdającego oraz zapewnieniu obecności nauczyciela wspomagającego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
- I. wydłużeniu czasu trwania części pisemnej egzaminu o dodatkowe przerwy, o łącznym czasie do 30 minut.
- W przypadku absolwenta, u którego występują sprzężenia niepełnosprawności lub jeśli niepełnosprawności towarzyszy określona choroba, należy zastosować warunki i formę egzaminu przewidziane dla poszczególnych schorzeń lub niepełnosprawności przy zachowaniu zasady, że wydłużenia czasu nie sumuje się.
2. Rodzaj dostosowania (od A do I) zależy od rodzaju dysfunkcji, potwierdzonej stosownym dokumentem.
- Jeśli uczeń lub absolwent przedłoży:
- I. opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, możliwe jest dostosowanie opisane w punktach B. i C. Opinia powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu maturalnego.
 - II. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, możliwe jest dostosowanie – D2., H., I.
 - III. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia wydane przez lekarza specjalistę, możliwe jest dostosowanie dla zdających z:
 - niepełnosprawnością ruchową kończyn górnych – D2., E., F.
 - zaburzeniami psychicznymi i nerwicowymi – I.
 - zaburzeniami w komunikacji językowej – D1.
 - dziecięcym porażeniem mózgowym, spastycznym porażeniem czterokończynowym oraz znacznie obniżoną sprawnością narządu artykulacyjnego – D1., D2., E., F., H.
 - chorobami przewlekłymi – E., F., I.
 - IV. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, możliwe jest dostosowanie dla zdających:
 - niewidomych i słabo widzących – A., C., D1., D2., E., F.
 - niesłyszących – A., D1., E., F., G., w przypadku arkuszy standardowych – D2.

- z dziecięcym porażeniem mózgowym, spastycznym porażeniem czterokończynowym i znacznie obniżoną sprawnością narządu artykulacyjnego – D1., D2., E., F., H.

Dyrektor szkoły – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zobowiązany jest do zapoznania uczniów z *Komunikatem w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2008 roku* nie później niż do końca września roku szkolnego w którym odbywa się egzamin.

3. Uczeń, który zamierza skorzystać z prawa zdawania egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanej, składa **wniosek** o zdawanie egzaminu maturalnego w sposób określony w niniejszym komunikacie (załącznik nr 14 do *Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego*), dyrektorowi szkoły – przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub absolwent, jeżeli nie przystępuje do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, dyrektorowi szkoły, którą ukończył. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa **wniosek** dyrektorowi komisji okręgowej.
 - a. Do **wniosku** należy dołączyć dokumenty wymienione w punktach I.1-4., które potwierdzają dysfunkcję ucznia lub absolwenta.
 - b. **Wniosek** wraz z dokumentami potwierdzającymi dysfunkcję, uczeń lub absolwent składa z deklaracją zgłoszenia do egzaminu maturalnego nie później niż do 7 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego z wyjątkiem wypadków losowych.
 - c. Za prawidłowość dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego na podstawie przedstawionej dokumentacji odpowiada dyrektor szkoły – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Dyrektor szkoły – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, po stwierdzeniu kompletności dokumentów, ucznia lub absolwenta, o którym mowa w punkcie II.3. oraz na podstawie ich analizy może zapewnić jeden lub kilka sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu.

4. Egzamin maturalny, o wydłużonym czasie trwania oraz egzamin organizowany z wykorzystaniem urządzeń technicznych lub przy udziale nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu.
5. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu zdającego wyraża dyrektor komisji okręgowej na **wniosek** dyrektora szkoły – przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który na podstawie dokumentów (wniosku ucznia lub absolwenta oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wydanego przez lekarza specjalistę), występuje do dyrektora komisji okręgowej o podjęcie stosownej decyzji.
6. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna ma prawo skontrolować, czy w danej szkole zostały dostosowane warunki i forma przeprowadzania egzaminu maturalnego. Na podstawie Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 1 września 2007 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2008 roku, opracowany został materiał pomocniczy dla dyrektora szkoły – przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego – *Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów lub odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia*.

Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

Materiał pomocniczy dla dyrektora szkoły – przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów lub odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia

opracowano na podstawie Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 1 września 2007 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2008 roku.

Uprawnieni do dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego	Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego ¹	
	Dyrektor szkoły na podstawie analizy dokumentacji ucznia może zapewnić na egzaminie (jeden lub kilka sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu):	
	Część ustna	Część pisemna
Zdający niewidomi	<ul style="list-style-type: none">obecność podczas egzaminu tyflop pedagoga*,odczytanie poleceń i tekstów przez członka zespołu przedmiotowego,możliwość odtwarzania materiału dźwiękowego zawartego w dostosowanych zestawach egzaminacyjnych z języków obcych nowożytnych,wydłużenie czasu egzaminu o nie więcej niż 15 minut.	<ul style="list-style-type: none">obecność w zespole nadzorującym tyflop pedagoga*,arkusze egzaminacyjne dostosowane** w piśmie Braille'a,arkusz w czarnodruku oraz arkusz na płycie CD,maszynę do pisania pismem Braille'a lub specjalnie dostosowany komputer,pomoc w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych,korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu poleceń i tekstów oraz przy zapisywaniu odpowiedzi zdającego w przypadku, gdy zdający nie opanował pisma Braille'a – egzamin jest rejestrowany na sprzęcie audio (zgodnie ze szczegółową instrukcją), a nauczyciel otrzymuje czarnodruk arkusza,wydłużenie czasu egzaminu do 30 minut w przypadku każdego arkusza.
Zdający słabo widzący	<ul style="list-style-type: none">odczytanie poleceń i tekstów, w razie konieczności, przez członka zespołu przedmiotowego,wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut.	<ul style="list-style-type: none">arkusze egzaminacyjne dostosowane – czcionka Arial 16 pkt oraz arkusz na płycie CD,korzystanie z przyborów optycznych, z których zdający korzysta na co dzień, odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy,korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu poleceń i tekstów oraz przy zapisywaniu odpowiedzi zdającego w przypadku, gdy wada wzroku utrudnia lub uniemożliwia czytanie i pisanie – egzamin jest rejestrowany na sprzęcie audio (zgodnie ze szczegółową instrukcją),wydłużenie czasu egzaminu o 30 minut w przypadku każdego arkusza.

Zdający niesłyszący	<ul style="list-style-type: none"> – zwolnienie z egzaminu z języka obcego w części ustnej, – zdawanie egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie w przypadku, kiedy zdający nie zna języka migowego i nie mówi, – obecność podczas egzaminu z języka polskiego surdopedagoga* lub tłumacza języka migowego, – wydłużenie czasu egzaminu z języka polskiego nie więcej niż o 15 minut. 	<ul style="list-style-type: none"> – obecność w zespole nadzorującym surdopedagoga lub tłumacza języka migowego*, – arkusze egzaminacyjne dostosowane na poziomie podstawowym ** – z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i woś-u, – pomoc w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych, – wydłużenie czasu egzaminu do 30 minut w przypadku arkusza standardowego na poziomie podstawowym (z wyjątkiem dostosowanych arkuszy egzaminacyjnych dla osób niesłyszących) i arkusza na poziomie rozszerzonym. Część II egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym ma taki sam czas, jak arkusz standardowy, gdyż usunięto zadania sprawdzające rozumienie ze słuchu.
Zdający słabo słyszający	<ul style="list-style-type: none"> – korzystanie z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu, – wydłużenie czasu egzaminu nie więcej niż o 15 minut. 	<ul style="list-style-type: none"> – korzystanie z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu.
Zdający z chorobami przewlekłymi	<ul style="list-style-type: none"> – możliwość wydłużenia czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 15 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby. 	<ul style="list-style-type: none"> – możliwość wydłużenia czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 30 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby.
Zdający niepełnosprawni ruchowo w zakresie kończyn górnych	<ul style="list-style-type: none"> – pomoc w obsłudze sprzętu i środków dydaktycznych w przypadku prezentacji z języka polskiego. 	<ul style="list-style-type: none"> – pisanie pracy na komputerze (zgodnie ze szczegółową instrukcją), – korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje (zgodnie ze szczegółową instrukcją) dyktowaną wypowiedź zdającego (ręcznie lub na komputerze) przy jednoczesnym zapisie audio w przypadku, gdy zdający nie może pisać sam. Zapis audio stanowi integralną część arkusza egzaminacyjnego, – wydłużenie czasu trwania egzaminu w przypadku każdego arkusza o 30 minut.
Zdający niepełnosprawni ruchowo w zakresie kończyn dolnych	<ul style="list-style-type: none"> – miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego, – dostęp do przystosowanych urządzeń sanitarnych. 	<ul style="list-style-type: none"> – miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego, – dostęp do przystosowanych urządzeń sanitarnych.
Zdający z zaburzeniami komunikacji językowej	<ul style="list-style-type: none"> – uzupełnienie wypowiedzi ustnej zapisem sporządzonym przez zdającego w przypadku niemożności udzielenia płynnej odpowiedzi, – wydłużenie czasu egzaminu o 5-15 minut. 	
Zdający z zaburzeniami psychicznymi i nerwicowymi	<ul style="list-style-type: none"> – wydłużenie czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 15 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby. 	<ul style="list-style-type: none"> – wydłużenie czasu o dodatkowe przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym 30 minut, – dostosowanie warunków zdawania egzaminu do specyfiki choroby.
Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się		<ul style="list-style-type: none"> – pisanie pracy na komputerze, w przypadku, gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny arkusza egzaminacyjnego (zgodnie ze szczegółową instrukcją), – zastosowanie szczegółowych kryteriów oceniania arkuszy egzaminacyjnych, z języka polskiego i języków obcych nowożytnych, języka mniejszości narodowej, języka regionalnego – języka kaszubskiego i języka łańcubskiego i kultury antycznej, uwzględniających specyficzne trudności w uczeniu się.

¹ W przypadku zdającego, u którego występują sprzężenia niepełnosprawności lub jeśli niepełnosprawności towarzyszy określona choroba, należy zastosować warunki i formę egzaminu przewidziane dla poszczególnych schorzeń lub niepełnosprawności przy zachowaniu zasady, że wydłużenia czasu nie sumuje się. Uczeń ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, np. niesłyszący i słabo widzący wnioskuje o dostosowanie arkusza egzaminacyjnego w zakresie przewidzianym dla jednej z występujących niepełnosprawności.

* w czasie egzaminu należy zapewnić obecność specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, w szczególności: tyflop pedagoga, surdopedagoga lub tłumacza języka migowego, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych.

- § 6 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 166),
- § 6 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167).

** dla absolwentów niewidomych, słabo widzących i niesłyszących posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przystępujących do egzaminu maturalnego, przygotowuje się arkusze egzaminacyjne dostosowane do rodzaju ich niepełnosprawności.

- § 6 ust. 5 i 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 166),
- § 6 ust. 5 i 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167).

Uwaga:

1. Egzamin maturalny o wydłużonym czasie trwania oraz egzamin organizowany z wykorzystaniem urządzeń technicznych powinien być przeprowadzany w oddzielnym pomieszczeniu.
2. **Za zgodą dyrektora OKE**, w szczególnych przypadkach, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (np. dom, szpital, sanatorium ...).

Instrukcje Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie

Instrukcja dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu podczas egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2007/2008

Informacja ogólna

- 1) Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu 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 dyrektora szkoły.
- 2) Nauczyciel wspomagający jest członkiem Zespołu Nadzorującego (ZN) egzamin maturalny. Nauczycielem wspomagającym nie może być nauczyciel przedmiotu, z którego odbywa się egzamin ani wychowawca zdającego. Wskazane jest by osobą wspomagającą zdającego był nauczyciel znający specyficzne potrzeby absolwenta.
- 3) Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do proponowanej podczas egzaminu maturalnego formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego jest sprzężona z wadą wymowy **konieczne** jest, aby do wspomaganie w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
- 4) Egzamin maturalny dla zdającego korzystającego z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub/i pisaniu, przeprowadza się w oddzielnej sali.
- 5) **Przebieg całego egzaminu z udziałem nauczyciela wspomagającego w pisaniu rejestruje się np. przy pomocy dyktafonu. Nagranie audio stanowi integralną część pracy egzaminacyjnej. Do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielne nagranie.**
- 6) Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu nagrywającego.

Zasady obowiązujące podczas egzaminu

- 1) Nauczyciel wspomagający i zdający korzystają z jednego arkusza egzaminacyjnego. W uzasadnionych sytuacjach zdający może otrzymać drugi czysty arkusz, aby samodzielnie odczytywać treść zadań (**UWAGA! Proszę pamiętać o różnych wersjach arkuszy**).
- 2) Przed rozpoczęciem egzaminu, nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza (czasu przeznaczonego na odczytywanie instrukcji nie wlicza się do czasu trwania egzaminu) oraz wyjaśnia zasady komunikowania się i pracy podczas egzaminu, tj.:
 - a) sposób zgłaszania gotowości do dyktowania odpowiedzi,
 - b) jeśli w rozwiązaniu zadania będzie konieczne wykonanie rysunków, zapisanie ułamków itp., zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania/zapisania przez nauczyciela wspomagającego.
- 3) W uzasadnionej sytuacji zdrowotnej – uniemożliwiającej zdającemu samodzielnie korzystanie z arkusza, nauczyciel odczytuje w całości treść arkusza lub sukcesywnie treść kolejnych zadań (nauczyciel może na prośbę zdającego przeczytać powtórnie niezrozumiały dla niego tekst). Nauczyciel czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi.

- 4) Nauczyciel wspomagający zapisuje odpowiedzi zdającego odręcznie lub za pomocą komputera. (W przypadku użycia komputera należy zapoznać się również z informacją dotyczącą tej formy egzaminu – zobacz instrukcję na stronie 22).
- 5) Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań.
- 6) W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje odpowiedź, którą wybrał, a nauczyciel zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi w arkuszu egzaminacyjnym z języka obcego nowożytnego.
- 7) Zdający decyduje o kolejności rozwiązywania zadań (dyktowania odpowiedzi na pytania egzaminacyjne zawarte w arkuszu).
- 8) W pracy dyktowanej przez zdającego nie ocenia się poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej zadań otwartych.
- 9) W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w celu naniesienia ewentualnych poprawek w pracy egzaminacyjnej.

Po zakończeniu egzaminu

- 1) Osoba wspomagająca w pisaniu wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem pracy egzaminacyjnej, zgodnie z instrukcją OKE. (zobacz instrukcję na stronie 25).
- 2) Zespół Nadzorujący (ZN) sprawdza poprawność zakodowania pracy zapisanej przez nauczyciela wspomagającego w pisaniu lub zdającego, którzy korzystali z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu.
- 3) Zespół Nadzorujący przekazuje do OKE czysty arkusz, z którego ewentualnie korzystał zdający wspomagany przez nauczyciela w pisaniu, wraz z niewykorzystanymi arkuszami rezerwowymi. **(UWAGA! Zdający wspomagani przez nauczyciela w czytaniu, korzystają z jednego arkusza).**
- 4) Kasetę lub płytę CD z nagraniem audio przebiegu egzaminu dyktowanego przez zdającego, musi być opisana przez ZN: kodem szkoły, numerem PESEL i kodem zdającego oraz symbolem arkusza.
- 5) ZN pakuje pracę zdającego korzystającego z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu wraz z kasetą lub płytą CD do jednej koperty opisanej odpowiednio:
 - a) *Praca dyktowana – zapisana przez nauczyciela wspomagającego w pisaniu oraz nagranie,*
 - b) *Praca dyktowana – zapisana przez nauczyciela wspomagającego w pisaniu i czytaniu oraz nagranie.*
- 6) ZN pakuje pracę zdającego korzystającego z nauczyciela wspomagającego w czytaniu do koperty opisanej: ***Praca zdającego – korzystającego z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu.***
- 7) PZN przekazuje zamknięte i opisane koperty Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. PSZE dołącza tę kopertę do pozostałych kopert z pracami zdających.

Instrukcja dla absolwentów korzystających z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2007/2008

Informacja ogólna

- 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 dyrektora szkoły.
- 2) Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
- 3) Zdający korzystający z zapisywania odpowiedzi za pomocą komputera powinien być wdrożony do takiej formy pracy.
- 4) Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z komputera, organizuje się w oddzielnej sali.
- 5) Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer (lub pracujący jako autonomiczny) połączony z drukarką.
- 6) Zdający nie może korzystać z Internetu, automatycznego sprawdzania pisowni i słowników językowych znajdujących się w oprogramowaniu.
- 7) 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.
- 8) Zdający niewidomi lub słabo widzący mogą korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do ich niepełnosprawności.
- 9) **Zdający nie dysponuje elektroniczną wersją arkusza egzaminacyjnego, na komputerze zapisuje jedynie odpowiedzi do zadań.**
- 10) Uprawnionym do tej formy dostosowania absolwentom przysługuje prawo wydłużenia czasu pracy, lecz nie więcej niż o 30 minut.
- 11) Osoba przygotowująca sprzęt komputerowy dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii komputera. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD).

Zasady obowiązujące podczas egzaminu

- 1) Absolwent koduje arkusz egzaminacyjny zgodnie z wymogami tj. przyklejając w wyznaczone miejsca odpowiednie naklejki: z kodem kreskowym oraz numerem PESEL.
- 2) Zdający decyduje o kolejności rozwiązywania zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu.
- 3) Odpowiedzi zdającego muszą być poprzedzone zapisaniem odpowiedniego numeru zadania. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru i treści tematu, który wybrał.
- 4) W przypadku konieczności wykonania rysunków, zdający umieszcza je w utworzonym przez siebie pliku wykonane techniką komputerową lub ręcznie w arkuszu zadań. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu, należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „*odpowieź na zadanie numer ... znajduje się w arkuszu egzaminacyjnym*”.

- 5) Zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym Zespołowi Nadzorującemu po zakończeniu każdej części egzaminu. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów: 2,5 cm z każdej strony.
- 6) Po wydrukowaniu absolwent na górze **każdej kartki** z odpowiedziami do zadań danego arkusza nakleja swój kod kreskowy i numer PESEL.

Po zakończeniu egzaminu

- 1) Na pierwszej stronie każdego arkusza egzaminacyjnego członek ZN umieszcza adnotację *Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym.*
- 2) ZN sprawdza poprawność zakodowania pracy, umieszcza ją wraz z wydrukami **w jednej kopercie**, opisanej zgodnie z instrukcją OKE oraz z dopiskiem *Praca pisana na komputerze* i przekazuje ją PSZE. PSZE dołącza tę kopertę do pozostałych kopert z pracami zdających z innych sal.
- 3) Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu, wydrukowaniu odpowiedzi oraz odpowiednim zapakowaniu pracy, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte przez ZN zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.

Instrukcja przeprowadzenia egzaminu maturalnego w domu zdającego

1. Egzamin maturalny w domu zdającego może zostać przeprowadzony na podstawie zgody wydanej przez dyrektora OKE po złożeniu przez dyrektora szkoły wniosku i załączników w postaci zaświadczenia lekarskiego lub zaleceń Poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w opinii lub orzeczeniu (Załącznik 17 – *Procedury*).
2. Przed egzaminem Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego powinien ustalić szczegółowe warunki przebiegu egzaminu i poinformować o nich zespół przedmiotowy i zespół nadzorujący.
Egzamin w części ustnej przeprowadza dwuosobowy zespół przedmiotowy powołany zgodnie z § 68 *Rozporządzenia*, natomiast w części pisemnej egzamin przeprowadza trzysobowy zespół nadzorujący powołany zgodnie z § 81 *Rozporządzenia*.
3. Arkusze egzaminacyjne dla ucznia zdającego egzamin w domu, dokumentację egzaminacyjną oraz koperty zwrotne odbiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przewodniczący Zespołu Nadzorującego wraz z jednym członkiem ZN.
4. Arkusz egzaminacyjny zostaje przekazany zespołowi nadzorującemu zgodnie z obowiązującymi procedurami, w czasie, który umożliwi punktualne rozpoczęcie egzaminu.
5. W przypadku egzaminu z języka obcego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub egzaminu z informatyki, członkowie ZN odbierają równocześnie arkusze do obu części egzaminu. W tych przypadkach PSZE protokolarnie otwiera pakiet z materiałami do części drugiej, wydaje arkusz, a pozostałe zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem. Materiały egzaminacyjne do każdej części należy zapakować do oddzielnych kopert, zakleić i opieczetować.
6. Przewożenie materiałów egzaminacyjnych powinno odbywać się w sposób, który uniemożliwi ich nieuprawnione ujawnienie. Materiały egzaminacyjne powinny być przewożone przez co najmniej 2 członków zespołu egzaminacyjnego.
7. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu, w którym oprócz zdającego przebywają wyłącznie członkowie zespołu nadzorującego.
8. Czas trwania poszczególnych części egzaminu musi być zgodny z obowiązującymi przepisami.
9. W przypadku, gdy zdający korzysta z komputera albo pomocy sekretarza, należy zastosować się do odpowiednich instrukcji.
10. Otwarcie koperty z arkuszem do części drugiej egzaminu następuje po 30 minutowej przerwie.
11. Zdający nie muszą w czasie przerwy opuszczać pomieszczenia, w którym zdają egzamin.
12. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przekazuje zabezpieczone materiały egzaminacyjne przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Przewodniczący zespołu nadzorującego powinien mieć możliwość telefonicznego kontaktu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego.



Arkusze z kodami kreskowymi, opisane w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem zdającego, zawierają 20 naklejek, z których każda posiada dwa kody kreskowe: pierwszy identyfikujący zdającego zawierający jego nr PESEL i trzyznakowy kod, drugi zawiera kod szkoły macierzystej zdającego.

Wygląd arkusza z kodami kreskowymi przedstawiony jest na *rysunku 1*, strona 26.

Zdający otrzymuje od członka zespołu nadzorującego arkusz z kodami **przed przystąpieniem do PIERWSZEGO ZE ZDAWANYCH EGZAMINÓW PISEMNYCH**, po potwierdzeniu podpisem na liście obecności swojej obecności na egzaminie.

Zdający zachowuje arkusz z kodami do wykorzystania podczas przystępowania do kolejnych egzaminów.

Instrukcja kodowania

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

Zdający nakleja naklejki na:

- **stronie tytułowej arkusza w prostokącie opisanym „Miejsce na naklejkę” (zob. rysunek 2 strona 27),**
- **karcie odpowiedzi w miejscu opisanym „Miejsce na naklejkę z nr PESEL” (zob. rysunek 3 strona 28).**

Prosimy o przypomnienie absolwentom o starannym naklejeniu kodów.

UWAGA! W przypadku braku kodów zdający wpisują kody odręcznie.

Oprócz przyklejenia etykiet z kodami zdający czytelnie **wpisuje**:

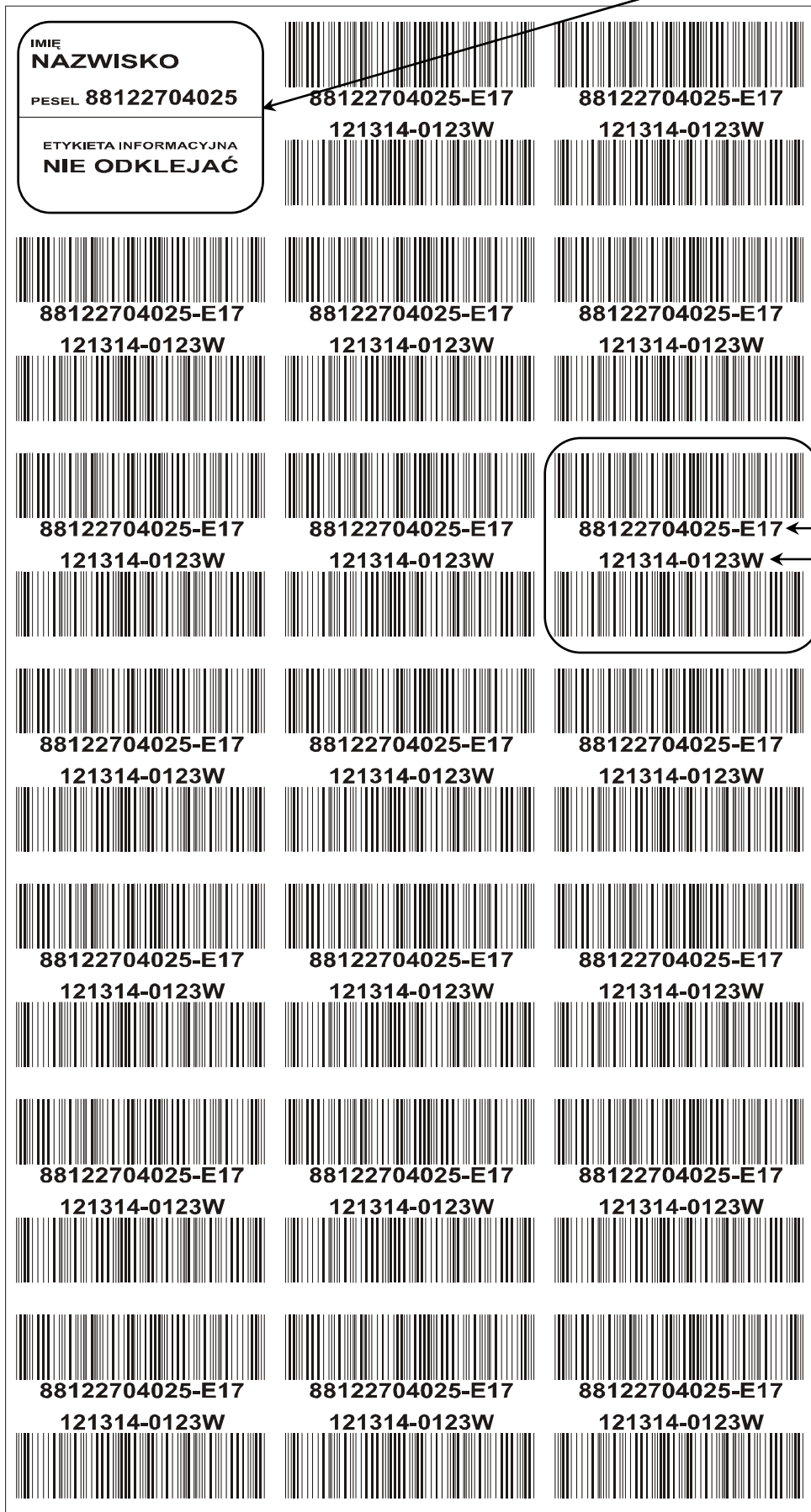
- na dole strony tytułowej arkusza swój numer PESEL oraz trzyznakowy kod zdającego (zob. *rysunek 2* strona 27),
- na pierwszej stronie karty odpowiedzi swoją datę urodzenia i numer PESEL (zob. *rysunek 3* strona 28).

W przypadku popełnienia błędu należy cały zapis przekreślić i wpisać nad wyznaczonym miejscem poprawne dane.

Czynności te powtarzane są na każdym egzaminie pisemnym i w każdej jego części.

Rysunek 1 – wygląd arkusza z naklejkami z kodami kreskowymi

Etykieta informacyjna
(NIGDZIE NIE NAKLEJAĆ)




20 naklejek kodowych
(każda z dwoma kodami):
— zdającego
— szkoły

w tym miejscu należy nakleić naklejkę z kodami

<p style="text-align: center;">Miejsce na naklejkę</p>	<input type="checkbox"/> <i>dysleksja</i>	MJA-P1_1P-082														
<h1 style="margin: 0;">EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO</h1> <p style="margin: 10px 0;">POZIOM PODSTAWOWY</p> <p style="margin: 10px 0;">Czas pracy 120 minut</p> <p>Instrukcja dla zdającego</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 11 stron (zadania 1 – 8). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.2. Część pierwsza arkusza, sprawdzająca rozumienie ze słuchu, będzie trwała około 20 minut i jest nagrana na płycie CD.3. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.4. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.5. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie podlegają ocenie.6. Na karcie odpowiedzi wpisz swoją datę urodzenia i PESEL.7. Zaznaczając odpowiedzi w części karty przeznaczonej dla zdającego, zamaluj <input type="checkbox"/> pola do tego przeznaczone. Błędne zaznaczenie otocz kółkiem <input checked="" type="checkbox"/> i zaznacz właściwe.8. Tylko odpowiedzi zaznaczone na karcie będą oceniane. <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>Życzymy powodzenia!</i></p>			<p style="margin: 0;">MAJ ROK 2008</p> <p style="margin: 0;"><i>Za rozwiązanie wszystkich zadań można otrzymać łącznie 50 punktów</i></p>													
<p style="margin: 0;">Wypełnia zdający przed rozpoczęciem pracy</p> <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr></table> <p style="margin: 5px 0;">PESEL ZDAJĄCEGO</p>													<table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr></table> <p style="margin: 5px 0;">KOD ZDAJĄCEGO</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p style="margin: 0;">numer PESEL oraz KOD ZDAJĄCEGO należy wpisać starannie i czytelnie</p></div>																

Rysunek 3 – pierwsza strona karty odpowiedzi

w tym miejscu należy nakleić naklejkę z kodami



MMA-R1_1P-082

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

Data urodzenia zdającego

dzień		miesiąc		rok		

tu wpisujemy datę urodzenia

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

tu wpisujemy numer PESEL

Miejsce na naklejkę z nr PESEL

Nr zad.	Punkty	
	0	1
1.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nr zad.	Punkty	
	0	1
5.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Nr zad.	Punkty	
	0	1
8.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KOD EGZAMINATORA

.....
Czytelny podpis egzaminatora

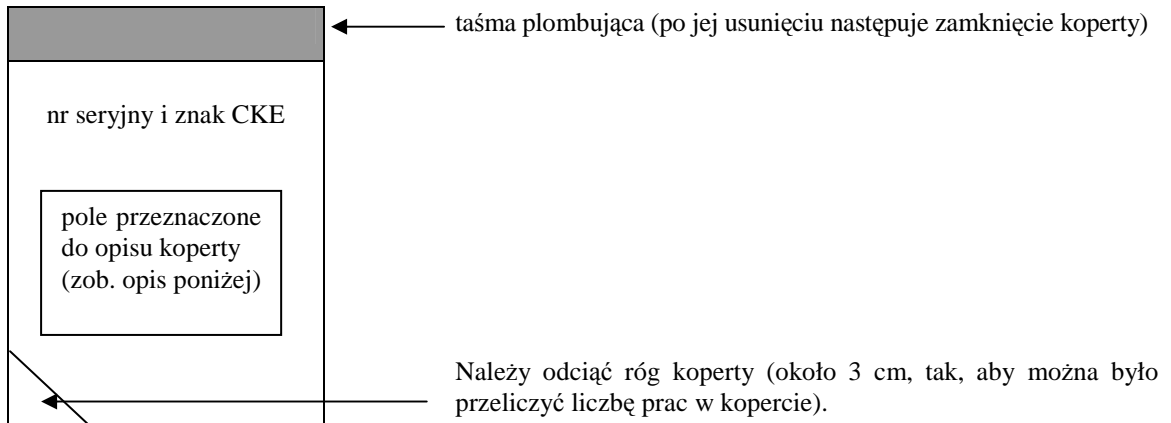
SUMA PUNKTÓW										
D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
J	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9



Instrukcja dotycząca bezpiecznych kopert/kopert zwrotnych

Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem każdej części pisemnego egzaminu maturalnego wydaje Przewodniczącym Zespołów Nadzorujących niezbędną dokumentację wraz z odpowiednio przygotowanymi bezpiecznymi kopertami (1 koperta na około 20 prac). Jeżeli w jednej sali przeprowadzany jest egzamin na poziomie podstawowym i rozszerzonym albo dla absolwentów o różnych typach wymagań, należy wydać oddzielnie koperty dla poszczególnych poziomów lub typów egzaminu.

Bezpieczne koperty służą do przekazania arkuszy egzaminacyjnych ze szkół i chronią zawartość przed nieuprawnionym dostępem. Bezpieczna koperta, to koperta z folii nieprzezroczystej zamykana za pomocą zgrzewów oraz taśmy zamykającej (plombującej) uniemożliwiających bezśladowe otwarcie. Koperta posiada dodatkowo specjalny nadruk zabezpieczający, tj. uniemożliwiający ponowne zgrzanie koperty, po jej nieuprawnionym otwarciu.



Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN)

- Po zakończeniu danej części egzaminu w sali należy ułożyć prace dla danego poziomu egzaminu (każdego osobno) zgodnie z **Protokołem sprawdzania** wydrukowanym z **Systemu OBIEG**. W przypadku przeprowadzenia w jednej sali egzaminu dla zdających z kilku szkół wchodzących w skład zespołu szkół, prace egzaminacyjne na danym poziomie wraz z wydrukowanym dla danego poziomu **Protokołem sprawdzania** należy zapakować do osobnych bezpiecznych kopert. Przed zapakowaniem należy odciąć róg koperty, a prace ułożyć zgodnie z **Protokołem sprawdzania** i przeliczyć. Po zapakowaniu do bezpiecznej koperty/bezpiecznych kopert prac wraz z **Protokołem sprawdzania**, należy starannie zakleić kopertę/koperty przez oderwanie przezroczystej taśmy plombującej i opisać kopertę, według podanego niżej przykładu:

EM 2008			
JĘZYK POLSKI			
Nazwa przedmiotu – wypełnia PZN			
MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM SZKOŁY		20	
		Liczba arkuszy	
sala nr 3	rozszerzony	MPO-R1_1P-082	
wypełnia PZN	poziom	symbol arkusza	nr koperty – wypełnia dyrektor szkoły
<u>ZAWARTOŚĆ KOPERTY</u>			
LICZBA ARKUSZY (PRAC) w KOPERCIE – 20			
kody uczniów np. A01 – A02, A09 – A11 B12 – B14, B20 – B22 C04 – C06 D01 – D06			

- Prace zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin wraz z **Protokołem przerwania i unieważnienia egzaminu** (załącznik nr 12 *Procedury*), należy przekazać osobno dyrektorowi szkoły (PSZE).
- Arkusze przeznaczone dla osób nieobecnych, finalistów i laureatów olimpiad oraz niewykorzystane arkusze rezerwowe należy przekazać dyrektorowi szkoły (PSZE) bez otwierania ich.
- Po zamknięciu kopert z pracami i **Protokołami sprawdzania** należy wypełnić odpowiednią część **Protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego** (załącznik nr 10 *Procedury*). Protokół ten obejmuje całość pisemnego egzaminu w danej sali.
- Zamknięte bezpieczne koperty z pracami i protokołami sprawdzania, niewykorzystane arkusze, prace zdających, którym przerwano egzamin, należy przekazać dyrektorowi szkoły (PSZE).



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

- Podczas odbierania od Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego bezpiecznych kopert z pracami i **Protokołami sprawdzania**, arkuszy niewykorzystanych oraz protokołów, dyrektor szkoły (PSZE):
 - przelicza niewykorzystane arkusze,
 - przelicza prace (wykorzystując odcięty róg bezpiecznej koperty) i sprawdza zgodność liczby prac z opisem na kopercie,
 - sprawdza, czy w kopercie znajduje się **Protokół sprawdzania**,
 - potwierdza swoim podpisem w **Protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego** (załącznik nr 10 *Procedury*), zgodność liczby przeliczonych prac z wpisem dokonany przez Zespół Nadzorujący.
- Po zgromadzeniu kopert z pracami zdających z każdej sali należy uzupełnić opis każdej koperty, naklejając w odpowiednie pole pasek z kodem kreskowym szkoły oraz wpisując informację o numerze kolejnej koperty z pracami danego typu, według podanego niżej wzoru:

EM 2008	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM SZKOŁY </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> HISTORIA Nazwa przedmiotu – wypełnia PZN </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> 4 Liczba arkuszy </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> podstawowy poziom </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> MHI-P1_4P-082 symbol arkusza </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> sala nr 4 wypełnia PZN </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> koperta 1 z 1 nr koperty – wypełnia dyrektor szkoły </div>
<u>ZAWARTOŚĆ KOPERTY</u>	
LICZBA ARKUSZY (PRAC) w KOPERCIE – 4	
kody uczniów np. A03 B16 C01 D07	

Po zgromadzeniu wszystkich bezpiecznych kopert z pracami uczniów należy je posegregować ze względu na poziom egzaminu i typ arkuszy.

Uwaga: oddzielnie pakowane są prace zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin.

3. Po zakończeniu egzaminu z każdego przedmiotu, należy wypełnić w *Systemie OBIEG* **Protokół zbiorczy** części pisemnej egzaminu maturalnego. Protokół należy wydrukować w dwóch egzemplarzach, podpisać i dołączyć do dokumentacji przekazywanej w POP. Po uzyskaniu w POP potwierdzenia o zgodności danych zawartych w **Protokole**, należy jeden egzemplarz pozostawić w POP, a drugi dołączyć do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.



Pakowanie do papierowych kopert:

 **Do pierwszej papierowej koperty należy zapakować DOKUMENTACJĘ przebiegu egzaminu obejmującą:**

- **Protokół zbiorczy** części pisemnej egzaminu maturalnego oraz (jeśli są):
 - oryginał **Arkusza obserwacji**,
 - poświadczone kopie zaświadczeń laureatów lub finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - **Protokół przerwania i unieważnienia egzaminu** (jeśli taka decyzja została podjęta) wraz z arkuszem zdającego, któremu przerwano egzamin,
 - kopie zgody dyrektora OKE na powielanie arkuszy – jeśli taka decyzja została podjęta – patrz instrukcja str. 33.

UWAGA: KOPERTY NIE NALEŻY ZAKLEJAĆ

Kopertę z dokumentacją należy opisać zgodnie z podanym niżej wzorem:

1. DOKUMENTACJA

Kod szkoły (naklejka): _____ – _____
Przedmiotnp. **JĘZYK POLSKI**



Do kolejnej papierowej koperty (kilku kopert) należy zapakować WSZYSTKIE ARKUSZE NIEWYKORZYSTANE: rezerwowe oraz przeznaczone dla nieobecnych, finalistów lub laureatów.

Kopertę (koperty) należy opisać zgodnie z podanym niżej wzorem:

2. ARKUSZE NIEWYKORZYSTANE

Kod szkoły: _____ – _____
Przedmiot: np. **JĘZYK ANGIELSKI**
Typ arkusza: np. A1
Poziom: **podstawowy** liczba arkuszy np. 10
Poziom: **rozszerzony (R1)** liczba arkuszy np. 2
Poziom: **rozszerzony (R2)** liczba arkuszy np. 3

UWAGA: KOPERTY NIE MOGĄ BYĆ OPATRZONE PIECZĘCIĄ SZKOŁY

Spakowane według instrukcji prace zdających, dokumentację i niewykorzystane arkusze, dyrektor szkoły (PSZE) lub upoważniony członek zespołu egzaminacyjnego, oddaje w **Punkcie Odbioru Prac (POP)**. Szczegóły dotyczące godzin odbioru oraz lista POP są podane na stronie internetowej OKE w Krakowie: www.oke.krakow.pl.

W przypadku przekazywania przesyłki kurierowi, którego wzywa PSZE, należy przygotować paczkę/paczki o wadze nie przekraczającej 30 kg. Zawartość paczki/paczek stanowić będą bezpieczne koperty z pracami zdających i protokołami sprawdzania oraz papierowe koperty z dokumentacją i niewykorzystanymi arkuszami. W przypadku przekazywania przesyłki kurierowi do dokumentacji należy dołączyć tylko **jeden** egzemplarz **Protokołu zbiorczego**.

W ostatnim dniu egzaminu w danej szkole należy dokonać protokolarnego rozliczenia bezpiecznych kopert i wraz z dokumentacją egzaminacyjną oddać je w POP lub przekazać w paczce kurierowi.

Obserwatorzy egzaminu maturalnego

Obserwatorami egzaminu maturalnego mogą być:

1. delegowani pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej,
2. delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych,
3. delegowani przedstawiciele: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

Poniżej zamieszczamy wzór upoważnienia obowiązującego w sesji wiosennej 2008 roku, do którego sprawdzenia zobowiązany jest PSZE oraz dyspozycje i informacje dla obserwatora.



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Upoważnienie

Pan/Pani

.....

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 poz. 562 z późn. zm.), upoważniam Pana/Panią do obserwacji egzaminu w dniu w niżej podanej szkole:

p. o. Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w Krakowie

Lech Gawryłow

Dyspozycje i informacje dla obserwatora sprawdzianu/egzaminu

1. Obserwator powinien dokładnie zapoznać się ze sposobem organizacji i przeprowadzenia egzaminu (Biuletyn OKE *Egzamin maturalny w 2008 roku*) oraz **Arkuszem obserwacji**.
2. Wskazane jest, aby obserwator uczestniczył w szkoleniu dla Przewodniczących Szkolnych Zespołów Egzaminacyjnych (dyrektorów szkół), prowadzonym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zgodnie z harmonogramem podanym w załączeniu, zwłaszcza jeśli będzie pełnił tę rolę po raz pierwszy.
3. Obserwator powinien zgłosić się do wskazanej szkoły z drukiem **Upoważnienia** i drukiem **Arkusza obserwacji** na godzinę przed egzaminem i opuścić ją po zakończeniu wszystkich prac związanych z zapakowaniem arkuszy w sali i sporządzeniem protokołu zbiorczego w szkole.
4. W porozumieniu z dyrektorem szkoły powinien ustalić zasady swojej obecności w szkole, uczestnicząc we wszystkich etapach poprzedzających przygotowanie Zespołów Nadzorujących do przeprowadzenia egzaminu.
5. Obserwator powinien wybrać salę, w której będzie prowadził obserwację.
6. Obserwator nie może ingerować w sposób przeprowadzenia egzaminu ani go komentować. Swoje spostrzeżenia i przekazane przez uczniów opinie powinien odnotować w **Arkuszu obserwacji**.
7. Po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem egzaminu w szkole należy podpisać **Arkusze obserwacji** i poprosić o jego skserowanie.
8. Oryginał Arkusza obserwacji należy przekazać dyrektorowi szkoły, który wraz z dokumentacją egzaminu przekaże go do Punktu Odbioru Prac.
9. Kserokopię **Arkusza obserwacji** obserwator powinien zachować do końca lipca br.

Instrukcja dla dyrektora szkoły w razie konieczności wykonania kserokopii arkusza egzaminacyjnego

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu, a zdający potwierdza go swoim podpisem. W takim przypadku należy wykorzystać arkusz rezerwowy. Nie należy wymieniać arkusza w przypadku błędnego kodowania – w takim przypadku należy przekreślić błędny zapis na arkuszu egzaminacyjnym i wpisać poprawne dane.
2. Brakujący arkusz pobiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego wskazany przez przewodniczącego członek szkolnego zespołu nadzorującego.
3. W przypadku braku zestawów rezerwowych, dyrektor szkoły zawiesza egzamin w danej sali i występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o zgodę na wykonanie kserokopii arkusza (patrz wzór poniżej) **przesyłając do OKE faks pod numer 012/61-81-200** i oczekuje na decyzję. W tym czasie zdający odkładają arkusze egzaminacyjne na brzeg stolika i nie opuszczają sali egzaminacyjnej, (w szczególnych sytuacjach opuszczają ją za pozwoleniem przewodniczącego zespołu nadzorującego, przebywając w warunkach uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami).
4. Zgodę na wykonanie kserokopii arkusza, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
5. Podobnie postąpić należy w wypadku stwierdzenia braku płyt CD.

.....
miejsowość *data*

.....
pieczęć szkoły

							-				
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

numer identyfikacyjny szkoły

fax

e-mail.....

**Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w Krakowie**

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie kserokopii arkusza z
przedmiot

do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu na poziomie
podstawowy/rozszerzony (R1, R2)

dla zdających, z powodu
liczba *brak arkusza/niedodruk/brakujące strony*

Równocześnie oświadczam, że wszystkie arkusze rezerwowe zostały wykorzystane.
Zobowiązuję się do wykonania kserokopii w warunkach zabezpieczających zestaw
przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
pieczęć i podpis
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)

Instrukcja zgłaszania przez dyrektora szkoły zdających egzamin maturalny w terminie dodatkowym – czerwiec 2008

Po otrzymaniu od absolwenta dokumentów, potwierdzających przyczyny losowe lub zdrowotne, z powodu których zdający nie przystąpił w pierwszym terminie do danego egzaminu w części pisemnej, dyrektor szkoły powinien:

1. Zalogować się do *systemu OBIEG*, wybrać w sekcji *Dane uczniów* zakładkę *Wnioski*, a następnie *Zgłoszenie do terminu dodatkowego*.
2. Wprowadzić numer PESEL zdającego.
3. Po poprawnym odnalezieniu zdającego wśród zgłoszonych w danej szkole:
 - zaznaczyć, których egzaminów będzie dotyczyć wnioski o zgodę na dodatkowy termin egzaminu,
 - jeżeli zaznaczone zostały egzaminy ustne, uzupełnić proponowane terminy przeprowadzenia tych egzaminów,
 - wprowadzić datę wniosku złożonego przez absolwenta/rodzica, o przeniesienie na drugi termin egzaminu/egzaminów,
 - wprowadzić nazwy załączników do wniosku,
 - wprowadzić adres ucznia do korespondencji.
4. Po złożeniu wniosku w *systemie OBIEG*, wydrukować potwierdzenie złożenia wniosku i wraz z załącznikami przekazać go do OKE Kraków faksem bądź listownie. Wskazane jest wysłanie wniosku faksem, z uwagi na konieczność szybkiego rozpatrzenia wniosku.
5. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, OKE przygotowuje pisemną informację dla zdającego oraz dla szkoły macierzystej i wyśle ją pocztą pod odpowiednie adresy.

Instrukcja dla dyrektora szkoły zgłaszania zdających egzamin maturalny w terminie poprawkowym

Aby zgłosić zdającego do terminu poprawkowego egzaminu maturalnego, po otrzymaniu od absolwentów oświadczeń (załącznik nr 18 – Procedury), dyrektor szkoły powinien:

1. Po zebraniu deklaracji, ustalić numery sal, w których przeprowadzone zostaną egzaminy w sesji sierpniowej.
2. Zalogować się do *systemu OBIEG* i wybrać w sekcji *Dane uczniów* zakładkę *Wnioski/Zgłoszenie do terminu poprawkowego*.
3. Po identyfikacji danych zdających na liście uczniów, zaznaczyć ich i wpisać (obok pokazanej przez system informacji o zdawanym egzaminie) numer sali, w której uczeń będzie zdawać.
4. Złożyć wniosek, wydrukować potwierdzenie, podpisać, a następnie wydrukowane i podpisane potwierdzenie przesłać do OKE, aby uczniowie, widoczni na wniosku, mogli zostać zgłoszeni do sesji w terminie poprawkowym.

Dyrektor szkoły może skorygować numer sali za pośrednictwem *Edycji danych systemu OBIEG* w przypadku zmian organizacyjnych, bądź złożyć wniosek o wykreślenie ucznia, jeżeli uczeń zrezygnuje ze zdawania egzaminu w sierpniu.

Wprowadzenie danych w prawidłowy sposób umożliwi korzystanie z *Protokołu zbiorczego* w kształcie takim, jak dla terminu podstawowego.