

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Wł. Broniewskiego
w Świdwinie

**Wewnątrzszkolna instrukcja
organizowania i przeprowadzania egzaminu
maturalnego**

OD ROKU SZKOLNEGO 2007/2008

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi str. 2
- II. Zasady obiegu informacji str. 3
- III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej str. 4
- IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej str. 5
- V. Harmonogram zadań str. 11

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. Przewodniczący SZE w terminie do dnia 10 kwietnia szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Bibliografie i ramowe plany prezentacji na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.10. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.13.
5. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
6. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 16, tylko przewodniczący SZE.
7. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
8. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Przewodniczący ZN wymienia w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne.
11. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje i pakuje arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN i przedstawiciela zdających oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z niewykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi przewodniczącemu SZE. Po zakończeniu egzaminu przekazuje także podpisane protokoły przebiegu egzaminu i listy zdających.
13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

16. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

II. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MENiS, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, a w szczególności o:
 - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - d) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - e) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - f) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego.
3. Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do 15 września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
4. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
5. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do czytelnicy szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
7. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępniają je uczniom i absolwentom w czytelnicy.
8. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również w gablotach na korytarzu szkolnym. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim.
9. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego Przewodniczący SZE umieszcza w gablotach na korytarzu szkolnym, na stronie internetowej szkoły, na twardym dysku komputerów znajdujących się w czytelnicy biblioteki szkolnej i umożliwia nauczycielom i uczniom korzystanie z nich.
10. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych organizują uczniom klasy III zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
11. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.

12. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych środków łączności.
13. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających wniosków :
 - a) o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – zdający dostarcza przewodniczącemu SZE najpóźniej dzień przed egzaminem,
 - b) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań (punkt V),
 - c) o dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych – na druku dostępnym w sekretariacie szkoły w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań (punkt V),
 - d) dotyczących udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – przewodniczącemu SZE do 30 września.

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. W roku szkolnym poprzedzającym egzamin maturalny (do 10 marca) uczniowie mają prawo zgłaszać nauczycielowi języka polskiego swoje propozycje do szkolnej listy tematów. Nauczyciel języka polskiego przedstawia temat zaproponowany przez ucznia zespołowi nauczycieli języka polskiego. Członkowie zespołu omawiają propozycje uczniów i po ewentualnym właściwym zredagowaniu i zaaprobowaniu dołączają je do szkolnej listy tematów przedstawianej przewodniczącemu SZE (do 10 kwietnia). Nauczyciel języka polskiego informuje zainteresowanego ucznia o decyzji zespołu.
2. W przypadku zalecenia przez dyrektora OKE poprawienia list tematów, nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech dni dokonują korekty tematów. Jeżeli dyrektor OKE nie zaakceptuje poprawionych list tematów – obowiązuje lista tematów, przygotowana przez OKE.
3. W roku szkolnym, w którym zdający przystępuje do egzaminu - do 10 września, oraz w roku szkolnym poprzedzającym rok zdawania egzaminu – do 10 maja, nauczyciele języka polskiego zapoznają zdających ze szkolną listą tematów z języka polskiego.
4. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej.
5. Przewodniczący SZE, na dwa miesiące przed terminem egzaminu, powołuje swego zastępcę i członków SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
6. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu pisemnego przewodniczący SZE powołuje PZE, zapoznaje na piśmie członków PZE z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
7. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. Najpóźniej na cztery tygodnie przed dniem rozpoczęcia egzaminów z języka polskiego w części ustnej każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego bibliografię tematu oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji.
9. Najpóźniej na tydzień przed dniem rozpoczęcia egzaminów z języka polskiego w części ustnej każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego ramowy plan prezentacji. Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Plan winien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem zdającego.

10. Niezwłocznie, po otrzymaniu materiałów, o których mowa w pkt. 8 i 9, przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu właściwego PZE bibliografie i ramowe plany prezentacji oraz uczestniczy w posiedzeniu PZE, na którym z tą dokumentacją zapoznawani są pozostali członkowie PZE.
11. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :
 - a) zastępcy przewodniczącego SZE oraz odpowiedzialnemu pracownikowi administracji – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) przewodniczącym PZE – informacje o zdających z dysfunkcjami zdających egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
12. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy koniecznych do prezentacji odpowiada zastępca przewodniczącego SZE.
13. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
14. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
15. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :
 - a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
 - b) sprawdza tożsamość zdających,
 - c) wyznacza spośród członków PZE nauczyciela egzaminującego danego zdającego,
 - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
 - f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
16. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego na poziomie podstawowym bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej, a w przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym po przeegzaminowaniu trzech zdających.
17. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane w czasie dyskusji po prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
18. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego także ramowe plany prezentacji i bibliografie zdających. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).

Przewodniczący SZE może powierzyć jednemu zespołowi nadzorującemu przeprowadzenie w jednej sali egzaminu maturalnego dla osób zdających egzamin z danego przedmiotu na poziomie podstawowym, na poziomie rozszerzonym oraz osób korzystających z wydłużenia czasu jako formy dostosowania egzaminu do ich niepełnosprawności. W przypadku takiej organizacji egzaminu muszą być zachowane następujące warunki:

- a) nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminu na obu poziomach z tych przedmiotów, przy których wykorzystywany jest sprzęt audiowizualny dla całej grupy zdających (języki obce nowożytnie, wiedza o tańcu, historia muzyki);
 - b) druga część pisemnego egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym może odbywać się w sali, w której wcześniej odbywał się egzamin z tego przedmiotu na poziomie podstawowym (co pozwala na użycie tego samego sprzętu odtwarzającego);
 - c) do egzaminu, o którym mowa, z przedmiotów nie wymienionych w punkcie oznaczonym lit. a, sala musi posiadać dwa wydzielone sektory (oznaczone jako sektor A i sektor B) dla osób zdających egzamin na różnych poziomach;
 - d) obowiązuje zasada, zgodnie z którą miejsca w sektorze bliżej wyjścia z sali przydziela się osobom piszącym egzamin o krótszym czasie trwania;
 - e) zdający zajmują miejsca w odpowiednim sektorze w wyniku losowania przeprowadzonego odrębnie dla zdających egzamin na poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym, nr miejsca w sektorze odnotowuje się na liście zdających;
 - f) w czasie przeprowadzania egzaminu zespołu nadzorujące winny zwrócić szczególną uwagę na to, by zdający otrzymali arkusze na zadeklarowanym przez siebie poziomie i aby prace z różnych poziomów spakować oddzielnie a także by sprawnie i w ciszy odbywał się odbiór prac i opuszczanie sali przez kończących egzamin przed czasem zakończenia całego egzaminu w sali;
 - g) maturzyści korzystający z wydłużenia czasu egzaminu pisemnego z powodu swojej dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi;
 - h) egzamin dla osób korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego i egzamin z języka obcego dla osób słabo słyszających, korzystających z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu, musi być przeprowadzany w osobnej sali.
2. W terminie do 10 kwietnia każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 3. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE w obecności swego zastępcy natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
 4. Na czternaście dni przed egzaminem z informatyki przewodniczący SZE przekazuje administratorowi pracowni komputerowej informacje związane z przebiegiem drugiej części egzaminu, w tym :
 - a) wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - b) wymaganą konfigurację komputera operacyjnego,
 - c) zadania administratora, ujęte w punkcie 5.
 5. Zadania administratora pracowni komputerowej :
 - a) najpóźniej dwa dni przed egzaminem przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:
 - stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne uniemożliwiające zdającym łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi, korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów oraz komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera,

- konfiguruje komputery, tak aby każdy komputer, przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), jakie ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - tworzy na każdym komputerze dla zdającego na pulpicie katalog (folder) **EGZAMIN**,
 - sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
 - konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiały kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających i aby na każdym dziesięciu zdających przypadają przynajmniej dwa komputery zapasowe,
 - konfiguruje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD i drukowania,
 - gromadzi w odpowiedniej ilości materiały eksploatacyjne dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym papier do drukarki, płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu, zapasowe dyskietki i płyty CD,
 - stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami,
- b) w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki wraz z wyznaczonym przez przewodniczącego SZE członkiem ZN :
- asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
 - odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
 - odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania,
- c) w czasie egzaminu :
- jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji ZN (nie wchodzi w jego skład); nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
 - w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego ZN, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię lub udostępnia komputer zapasowy,
 - w razie potrzeby, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających,
- d) niezwłocznie po egzaminie :
- jeśli jest to konieczne dla udokumentowania egzaminu, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających,
 - nagrywa na płytę CD-ROM jednorazowego zapisu wszystkie pliki ze wszystkich nośników **WYNIKI** przekazane członkom ZN przez poszczególnych zdających, kierując się zasadą, że wszystkie pliki jednego zdającego zapisane są w jednym folderze nazwanym PESELEM danego zdającego i przekazuje przewodniczącemu PZE.
6. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :
- a) zastępcy przewodniczącego SZE oraz odpowiedzialnemu pracownikowi administracji – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
7. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu :
- a) przewodniczący SZE wraz z zastępcą przewodniczącego SZE oraz właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również

- sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,
- b) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD,
 - c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
8. W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki :
- a) o ustalonej godzinie wyznaczony przez przewodniczącego SZE członek ZN wraz z administratorem pracowni sprawdzają :
 - prawidłowość działania sprzętu i oprogramowania oraz ich konfigurację,
 - oznakowanie stanowisk, które powinno zawierać numer stanowiska, imię, nazwisko i PESEL zdającego na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,
 - prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
 - czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
 - prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego.
 - b) bezpośrednio po zakończeniu czynności, o których mowa w podpunkcie a), zdający w ciągu godziny mogą sprawdzić (w obecności administratora pracowni oraz członka ZN) poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Zdający nie mogą samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie mogą również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora pracowni. Zdający nie mogą samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
9. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiada zastępca przewodniczącego SZE.
10. W dniu egzaminu :
- a) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem :
 - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
 - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
 - przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,
 - b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:
 - przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
 - wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną ,
 - wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i zezwala im na wejście do sali,
 - inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce,
 - c) na 10 min przed jego rozpoczęciem :
 - przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
 - d) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE :
 - członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone *arkusze egzaminacyjne I*,

- po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
 - przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez :
 - wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,
 - egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,
- e) podczas trwania egzaminu :
- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
 - na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych ; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki ; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie ; zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody członka ZN korzysta z pomocy,
 - zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej ; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki ; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie ; zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
 - jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, w której trzyma arkusz egzaminacyjny ; przewodniczący lub członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie ; zdający podchodzi do stolika ZN i oddaje pracę członkowi ZN; członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- f) po upływie czasu przewidzianego na pierwszą część egzaminu przewodniczący ZN ogłasza przerwę :
- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac ; członkowie ZN gestem przywołują kolejnych zdających do siebie ; zdający kolejno podchodzą do stolika ZN i oddają prace członkowi ZN ; członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
 - członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,
- g) po przerwie :
- zdający, którzy zdecydowali się na przystąpienie do egzaminu na poziomie rozszerzonym, wchodzi do sali, odbierają *arkusz egzaminacyjny II* i zajmują swoje miejsca,
 - zdający, którzy zdają egzamin z przedmiotu wybranego jako dodatkowy odbierają *arkusz egzaminacyjny II* i zajmują swoje miejsca,
 - przewodniczący ZN poleca zdającym otworzyć arkusze i sprawdzić, czy są one kompletne tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
 - przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez :

- wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,
- egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia drugiej części egzaminu. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,
 - egzamin przebiega wg ustaleń opisanych w podpunktach e) i f),
 - druga część egzaminu z informatyki odbywa się wg zasad określonych w podpunkcie j),
- h) w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych procedurę należy powtórzyć także w stosunku do *arkusza egzaminacyjnego III*,
- i) po zakończeniu egzaminu :
- członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE,
- j) w przypadku egzaminu z informatyki, po przerwie ogłoszonej po części pierwszej :
- zdający zajmują wyznaczone miejsca w pracowni komputerowej,
 - członkowie ZN rozdają każdemu zdającemu *arkusz egzaminacyjny II* i dwa zewnętrzne nośniki danych podpisane **DANE** oraz **WYNIKI**, przy czym nośnik **DANE** zawiera dane (pliki) do zadań drugiego arkusza egzaminacyjnego, a nośnik **WYNIKI** jest czysty (nie zawiera żadnych plików) i jest przeznaczony dla zdającego do nagrywania plików z rozwiązaniami,
 - przewodniczący ZN poleca zdającym otworzyć arkusze i sprawdzić, czy są one kompletne tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
 - przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez :
 - wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,
 - egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia drugiej części egzaminu. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,
 - zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
 - zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne,
 - obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w folderze **EGZAMIN**, a po zakończeniu każdego zadania na nośniku **WYNIKI**, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku,
 - w przypadku awarii komputera, zdający natychmiast informuje o tym ZN. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy),
 - obowiązują ustalenia zawarte w podpunktach e) i f), z zastrzeżeniem postanowień punktu 5d),
- k) zdający egzamin z informatyki zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób :
- wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) **EGZAMIN**, znajdującym się na pulpicie oraz na nośniku o nazwie **WYNIKI**,

- jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
 - jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić na nośniku **WYNIKI** wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej,
 - pliki, które zdający oddaje do oceny na nośniku **WYNIKI**, nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
 - w razie potrzeby wydrukowania zawartości utworzonego pliku zdający zapisuje plik na nośniku **WYNIKI** i podnosi rękę z nośnikiem do góry, sygnalizując w ten sposób potrzebę drukowania, po czym członek zespołu nadzorującego odbiera nośnik, dokonuje wydruku (osobiście lub zlecając administratorowi pracowni) wskazanego przez zdającego pliku (plików) i niezwłocznie zwraca nośnik oraz wydruk zdającemu,
 - przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający zapisuje na nośniku **WYNIKI** ostateczną wersję plików stanowiących rozwiązania zadań.
11. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego – przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE osobiście lub za pomocą telefonu komórkowego. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
Przewodniczący SZE przerywa i unieważnia egzamin zdającego, w stosunku do którego przewodniczący ZN zgłosił niesamodzielną pracę przy rozwiązywaniu zadań egzaminacyjnych lub zakłócanie przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, tzn.: opuszczanie sali lub miejsca bez zezwolenia, porozumiewania się z innymi zdającymi, wygłaszania uwag i komentarzy, zadawania pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych, korzystania ze środków łączności, korzystania z niedozwolonych pomocy itp.
12. Przewodniczący SZE, niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu, ogłasza je poprzez wywieszenie w gablocie obok sekretariatu szkoły zestawienia wg wzoru

Lp.	PESEL zdającego	Jęz. polski		Jęz. obcy nowożytny			Przedmiot wybrany		
		podst.	rozs.	kod	podst.	rozs.	kod	podst.	rozs.
1.									
2.									
...									

lub poprzez przekazanie zdającym informacji w powyższej sprawie na piśmie.

V. Harmonogram zadań

Zadania realizowane w roku szkolnym
poprzedzającym rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny

Data	Zadanie
do 30 listopada	Przewodniczący SZE przekazuje Radzie Pedagogicznej i uczniom klas drugich informacje o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu.

do 31 grudnia	Przewodniczący SZE powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego. Nauczyciele języka polskiego informują uczniów klas drugich o możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego.
do 10 marca	Uczniowie mogą zgłaszać nauczycielowi języka polskiego propozycje tematów na egzamin ustny.
do 10 kwietnia	Wyznaczeni nauczyciele języka polskiego przedstawiają przewodniczącemu SZE listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego.
do 10 maja	Nauczyciele języka polskiego zapoznają zdających ze szkolną listą tematów.

Zadania realizowane w roku szkolnym,
w którym odbywa się egzamin maturalny

Data	Zadanie
do 10 września	Nauczyciele języka polskiego zapoznają zdających ze szkolną listą tematów.
do 15 września	Przewodniczący SZE przekazuje uczniom klas maturalnych i ich rodzicom informacje o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu.
do 20 września	Przewodniczący SZE przekazuje uczniom klas maturalnych (za pośrednictwem wychowawcy klasy) druki deklaracji wraz z informacją o sposobie ich wypełniania.
do 30 września	Zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wstępne deklaracje maturalne.
do 7 lutego	Zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) ostateczne deklaracje maturalne oraz wypełnione wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wraz z orzeczeniem (opinią) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

wg odrębnych ustaleń	Próbnny egzamin maturalny.
do 15 lutego	Przewodniczący SZE przekazuje do OKE informacje zebrane w deklaracjach maturalnych.
dwa miesiące przed terminem egzaminu, czyli do 5 marca	- Przewodniczący SZE powołuje na piśmie swojego zastępcę i SZE.
po ogłoszeniu decyzji przez Dyrektora CKE	- Przewodniczący SZE informuje zdających i nauczycieli o harmonogramie egzaminów pisemnych.
dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu, czyli do 5 marca	Przewodniczący SZE powołuje spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE).
dwa miesiące przed terminem egzaminu	- Przewodniczący SZE przedstawia członkom SZE listę ich zadań i obowiązków, procedurę przebiegu egzaminu ustnego, wzory protokołów egzaminu wraz z określeniem sposobu ich wypełniania, wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania oraz odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
dwa miesiące przed terminem egzaminu, czyli do 5 marca	- Przewodniczący SZE informuje zdających o wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu w przypadku braku możliwości powołania PZE dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej. - Przewodniczący SZE przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów. - Przewodniczący SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy dydaktycznych na poszczególnych egzaminach w części pisemnej.
dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu, czyli do 5 marca	- Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu i przesyła go niezwłocznie do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
nie później niż cztery tygodnie przed rozpoczęciem części ustnej egzaminów z języka polskiego	Zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego) bibliografię i wykaz sprzętu niezbędnego przy egzaminie z języka polskiego w części ustnej.
jeden miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu, czyli do 5 kwietnia	Przewodniczący SZE powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).

do 10 kwietnia	<p>- Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE i ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE i ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.</p> <p>- Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.</p>
do 30 kwietnia	<p>- Przewodniczący SZE informuje absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej.</p> <p>- Przewodniczący SZE informuje zdających o ustalonym w szkole sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.</p>
tydzień przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej	Zdający przekazuje przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego) ramowy plan prezentacji na egzamin z języka polskiego w części ustnej.
od jednego do czterech dni przed rozpoczęciem egzaminu z języka polskiego w części ustnej	Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, bibliografie i ramowe plany prezentacji.
jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów z danego języka obcego nowożytnego w części ustnej	Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, zestawy zadań do części ustnej i kryteria oceniania.
od 5 maja	Egzaminy w części pisemnej.
od 6 maja	Egzaminy w części ustnej.
niezwłocznie po zakończeniu części ustnej	Przewodniczący SZE przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu.
w przeddzień egzaminu z informatyki	Zdający egzamin z informatyki mają prawo w obecności administratora pracowni komputerowej oraz członka zespołu nadzorującego zapoznać się z poprawnością działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania.
do dwóch dni po każdym egzaminie w części ustnej i pisemnej	Zdający ma prawo złożyć do dyrektora OKE odwołanie, jeśli uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE	Przewodniczący SZE dostarcza dokumentację części pisemnej egzaminu.

najpóźniej jeden dzień przed danym egzaminem	<ul style="list-style-type: none"> - Zdający dostarcza przewodniczącemu SZE zaświadczenie finalisty/laureata olimpiady przedmiot. - Przewodniczący SZE stwierdza i odnotowuje w dokumentacji egzaminu uprawnienie do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie dostarczonego przez zdającego zaświadczenia.
niezwłocznie po otrzymaniu wyników części pisemnej z OKE	<ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej. - Przewodniczący SZE informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy nie zdali egzaminu, chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku, lub chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych.
	Zdający ma prawo zwrócić się do dyrektora OKE z pisemnym wnioskiem o udostępnienie do wglądu sprawdzonego i ocenionego arkusza egzaminacyjnego wraz z kartą odpowiedzi.
po otrzymaniu świadectw dojrzałości, w oddzielnie ogłoszonym terminie	Przewodniczący SZE za potwierdzeniem odbioru przekazuje osobom, które zdały egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.