

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania organizacji egzaminu maturalnego w Technikum Nr 2 w Katowicach

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- II. Zasady obiegu informacji
- III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej
- IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej
- V. Sytuacje szczególne
- VI. Harmonogram zadań
- VII. Komunikowanie wyników.

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
2. Przewodniczący SZE w terminie do dnia 31. marca 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 przeszkoleniem osoby z innych placówek.
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. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.
5. Przewodniczący SZE wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszalność 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 PZN 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. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego SZE wykonują kopie brakujących stron lub arkuszy.
11. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne 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, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i zestawy (także nagrane płyty CD ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
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 przebiegu, strukturą formą egzaminu maturalnego na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, 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 zaistnienia sytuacji szczególnych.
3. Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do 30 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, 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. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – w gablocie dostępnej dla uczniów.
7. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego Przewodniczący SZE umieszcza w gablocie dostępnej dla uczniów oraz na stronie internetowej szkoły, (www.zse-korfanty.katowice.pl)
8. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych organizują uczniom klas maturalnych zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
9. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.

10. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
11. 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
 - c) dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych – na druku dostępnym w sekretariacie szkoły w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań
 - d) dotyczący udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – przewodniczącemu SZE w sesji wiosennej do 30 września.

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej.
2. Przewodniczący SZE, na dwa miesiące przed terminem egzaminu, powołuje swego zastępcę, członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
3. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu ustnego przewodniczący SZE powołuje PZE, zapoznaje na piśmie członków PZE z obowiązkami.
4. 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.
5. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :
 - a) zastępcy przewodniczącego SZE i kierownikowi administracyjnemu szkoły - 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.
6. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy koniecznych do prezentacji odpowiadają przewodniczący ZN i PZE.
7. 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, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. Egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzony jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków:

- a) przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - b) nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem SZE udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne,
 - c) każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających, drugi dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego),
 - d) zdającym należy zapewnić czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzania notatek, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi
9. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw. Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu zawiera nazwiska i imiona zdających, miejsce egzaminu, godzinę zdawania egzaminu. Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu jest ogłoszony w gablocie obok sekretariatu. PZE w dniu egzaminu rozpoczyna pracę 30 minut przed terminem egzaminu pierwszego zdającego.
10. Przewodniczący SZE 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 SZE 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.
11. PZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego na poziomie podstawowym bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku egzaminu z języka polskiego wynik ustala się nie rzadziej niż raz na 4-5 zdających.
12. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
13. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując zagadnienie do dyskusji ze zdającym. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
14. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze. W przypadku egzaminu z języka polskiego dodatkowo przekazuje się kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.
15. Warunki i formy dostosowania części ustnej dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są określone co roku w Komunikacie dyrektora CKE w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w danym roku szkolnym egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami, opublikowane na stronie CKE.

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).
2. W terminie do 30 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 poniżej.
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) o nazwie odpowiadającej numerowi PESEL zdającego,
 - konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiły 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 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 trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje
- a) zastępcy przewodniczącego SZE i kierownikowi administracji szkoły - 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 odpowiadają przewodniczący ZN.
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 urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną i o możliwości pozostawienia ich w szkolnej szatni na 15 minut przed jego rozpoczęciem,
 - 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 przyniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:
- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
 - po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają 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, przewodniczący lub członek ZN podchodzi do stolika zdającego i sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
- f) po zakończeniu egzaminu
- członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin i zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.
- g) W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole .

W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki, zdający po przerwie, zajmują wyznaczone miejsca w pracowni komputerowej. Członkowie ZN rozdają każdemu zdającemu arkusz egzaminacyjny oraz nośnik CD podpisany DANE, który zawiera dane (pliki) do zadań drugiego arkusza egzaminacyjnego.

Zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN oraz administrator (opiekun pracowni) nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji. Obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL znajdującym się na pulpicie, 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).

Niezwłocznie po egzaminie administrator, używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych. Nagrywa na płytę CD-R z podpisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) zdających. Sprawdza w obecności poszczególnych zdających poprawność nagrania oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem. Oświadczenie przekazuje przewodniczącemu ZN i tworzy kopię zapasową płyty CD-R z podpisem WYNIKI na płycie CD-R z podpisem KOPIA WYNIKI.

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 lub członek ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE o zaistniałej sytuacji. W przypadku opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

V. Sytuacje szczególne

1. 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 ZSE. W tym celu zleca się jednemu z członków ZN przekazanie informacji członkowi SZE dyżurującemu na korytarzu, który niezwłocznie informację przekazuje przewodniczącemu SZE.
2. W przypadku stwierdzenia niesamodzielną pracę zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu, w części ustnej lub pisemnej, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie zawiadamia o tym przewodniczącego SZE. Przewodniczący SZE przerywa i unieważnia egzamin zdającego.
3. W przypadku konieczności opuszczenia sali egzaminacyjnej przez przewodniczącego ZN powierza on na określony czas swoje obowiązki członkowi ZN i fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności liczby, rodzaju lub uszkodzenia pakietów, zawierających arkusze i materiały egzaminacyjne, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia o tym dystrybutora i dyrektora OKE.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przez przewodniczącego ZN, ten zawiadamia natychmiast przewodniczącego SZE, który z kolei zawiadamia dyrektora OKE.
6. W przypadku zaginięcia w szkole pakietu, zawierającego arkusze egzaminacyjne, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora OKE.

VI. Harmonogram zadań

Termin	Wydarzenie
nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.	dyrektor Komisji Centralnej ustala i ogłasza na stronie internetowej Komisji Centralnej harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego
do dnia 30 września	Szkolenie dla uczniów klas IV-tych, przedstawienie procedur, terminów, możliwości dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu.
do dnia 30 września	Szkolenie dla rodziców w sprawie zasad organizacji i przebiegu, struktury i formy egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym
do dnia 30 września	Złożenie przez zdających dyrektorowi szkoły deklaracji wstępnej do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej. W uzasadnionych przypadkach razem z deklaracją zdający składa udokumentowany wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu wraz z: <ul style="list-style-type: none"> – opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej / odpowiedniej poradni – lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, – lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, – lub zaświadczeniem lekarskim.
listopad - grudzień	Próbny egzamin maturalny
początek lutego zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora CKE	Ostateczny termin składania dyrektorowi szkoły przez zdających: <ul style="list-style-type: none"> • deklaracji maturalnych, • udokumentowanego wniosku o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu. Nie ma możliwości późniejszego dokonywania zmian w deklaracjach. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
nie później niż do dnia 15 lutego roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny	Na podstawie złożonych deklaracji i oświadczeń przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, sporządza informację obejmującą dane zawarte w deklaracjach i oświadczeniach i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej.
nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, powołuje zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego.
nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne oraz opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przesyła go niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej;
nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.

maturalnego	
maj, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE	Egzamin maturalny w sesji wiosennej
czerwiec, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE	Dodatkowy termin egzaminu maturalnego pisemnego i ustnego (dla tych zdających, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych byli nieobecni na majowym egzaminie z danego przedmiotu lub przedmiotów). Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.
koniec czerwca zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora CKE	Dyrektor szkoły przekazuje zdającym informacje o wynikach egzaminu oraz świadectwa dojrzałości.
7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego	Maturzyści, spełniający warunki przystąpienia do egzaminu poprawkowego, przekazują dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu w terminie sierpniowym.
10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej do dyrektora komisji okręgowej informację o przystąpieniu do egzaminu w terminie sierpniowym.
koniec sierpnia zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora CKE	Egzamin maturalny w sesji poprawkowej (dla tych zdających, którzy złożyli do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym).
I połowa września zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora CKE	Dyrektor szkoły przekazuje informacje o wynikach egzaminu maturalnego poprawkowego

VII. Komunikowanie wyników.

1. Wyniki w części ustnej z języka polskiego i obcego nowożytnego przewodniczący PZE ogłasza indywidualnie każdemu zdającemu po ustalonej liczbie zdających w dwu turach w danym dniu.
2. Przewodniczący SZE ogłasza wyniki egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE.
3. Przewodniczący SZE na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej szkoły ogłasza dokładny termin przekazania wyników egzaminu zdającym.
4. Zdający osobiście, za okazaniem dowodu tożsamości, odbierają wyniki egzaminu w sekretariacie szkoły.
5. Informacje telefoniczne na temat wyników nie będą udzielane.