

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Myślenicach

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

Myślenice, 2011-09-22

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Myślenicach

tel. 012 2740070
fax. 012 2722806
<http://almalo.edu.pl>, e-mail: zso@almalo.edu.pl

32-400 Myślenice
ul. Jagiellońska 8
woj. małopolskie

Myślenice 2011-09-22

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

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. Harmonogram zadań.

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

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.

Przewodniczący SZE w terminie do dnia 30 marca przeszkoli i przygotuje 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 niniejszą instrukcją i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.

Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Bibliografie 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.

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 sejfów, w którym przechowywane są niejawnie materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 15, 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. 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 odbioru prac, deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego 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 i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MENiS, 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) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,
 - b) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,

- f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
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. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, sylabusami, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
 5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
 6. Nauczyciel biblioteki gromadzi sylabusy, informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
 7. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
 8. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń oraz na stronie www.almalo.edu.pl. Materiały przeznaczone dla nauczycieli, uczniów i absolwentów dostępne są w czytelniku i bibliotece szkolnej.
 9. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:
 - a) o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej - uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE najpóźniej dzień przed egzaminem,
 - b) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych i wnioski o zmianę w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego uczeń zgłasza w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań,
 - c) dotyczący udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej - przewodniczącemu SZE w terminach przewidzianych dla tych czynności.

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Uczeń ma prawo złożyć nie później niż do 31 stycznia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym zamierza zdawać egzamin maturalny, nauczycielowi języka polskiego propozycje tematu prezentacji w części ustnej egzaminu.
2. W roku szkolnym, w którym zdający przystępuje do egzaminu do dnia 10 września nauczyciele języka polskiego udostępniają zdającym szkolną listę tematów z języka polskiego.
3. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej.

4. Przewodniczący SZE, nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu, powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
5. nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu ustnego 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.
6. 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. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
7. Najpóźniej na miesiąc 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. Przewodniczący SZE niezwłocznie przekazuje bibliografię właściwym PZE.
8. Najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
 - a) kierownikowi gospodarczemu 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.
9. Przewodniczący PZE odpowiada za przygotowanie do egzaminu sali oraz pomocy koniecznych do prezentacji.
10. 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.
11. 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.
12. 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 w dniu egzaminu wg ustalonego harmonogramu

13. PZE ustala liczbę punktów uzyskanych przez 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.
14. 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.

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. Przewodniczący SZE przed rozpoczęciem egzaminów odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. 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.
4. 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 ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
5. Nie później niż 3 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.
6. 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 umożliwiające 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 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 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 PE-SELEM danego zdającego i przekazuje przewodniczącemu PZE.
6. Nie później niż dni przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego z danego przedmiotu, przewodniczący SZE przekazuje:
- a) kierownikowi gospodarczemu 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 właściwym przewodniczącym ZN i kierownikiem gospodarczym 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) kierownik gospodarczy zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
 - c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

8. W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki:
- a) 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, ^Ł czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
 - prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego.
 - b) zdający mogą sprawdzić 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.
9. 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 sprawdza tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, i zezwala im na wejście do sali,
 - inny członek ZN poleca zdającemu zająć wyznaczone 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,
 - po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN poleca zdającym otwierać je i sprawdzać, czy arkusze są kompletne. 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 w określonym miejscu,

- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu,
- e) podczas trwania egzaminu
 - członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
 - 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 pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
 - jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- f) po upływie czasu przeznaczonych na egzamin:
 - zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania,
 - członkowie ZN w obecności przedstawiciela zdających porządkują komplety pakuja i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

10. 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. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

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 informacje Radzie Pedagogicznej i uczniom o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu.
do 31 grudnia	Przewodniczący SZE powierza wyznaczonym nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego.
do 31 marca	Uczniowie mogą zgłaszać nauczycielowi języka polskiego propozycje tematów na egzamin ustny.
do 30 czerwca	Wyznaczeni nauczyciele języka polskiego przedstawiają przewodniczącemu SZE listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego.

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 25 września	Przewodniczący SZE przekazuje informację rodzicom uczniów o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu.
do 25 września	Przewodniczący SZE przekazuje uczniom klas maturalnych informacje o sposobie wypełniania deklaracji maturalnych.
do 30 września	Zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wypełnione deklaracje maturalne.
do 7 lutego	Uprawnieni zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wypełnione wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych Zdający wypełniają deklarację ostateczną
do 15 lutego	Przewodniczący SZE przekazuje do OKE informacje zebrane w deklaracjach maturalnych.
dwa miesiące przed terminem egzaminu,	Przewodniczący SZE powołuje na piśmie swojego zastępcę i SZE. Przewodniczący SZE powołuje spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE).
jeden miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej	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	Przewodniczący SZE powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
do 30 kwietnia	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. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
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.
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 (opiekuna) 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	Najpóźniej 2 dni po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego dostarcza do OKE dokumentację dotyczącą części ustnej egzaminu maturalnego
zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE	Przewodniczący SZE dostarcza dokumentację części pisemnej egzaminu.
Zgodnie z harmonogramem OKE	Przewodniczący SZE stwierdza i odnotowuje w dokumentacji egzaminu uprawnienie do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie dostarczonego zaświadczenia laureata/finalisty danej olimpiady.
po otrzymaniu świadectw dojrzałości, w oddzielnie ogłoszonym terminie	Przewodniczący SZE za potwierdzeniem odbioru przekazuje osobom, które zdały egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego