

**Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania, organizacji i przeprowadzenia
egzaminu maturalnego
w Zespole Szkół Samochodowych im. T. Kościuszki we Włocławku
w roku szkolnym 2012/2013**

Podstawa prawna:

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2012/2013 opublikowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną we wrześniu 2012 r.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

- 1. Za odbiór i prawidłowe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych** odpowiada przewodniczący SZE w Zespole Szkół Samochodowych im. Tadeusza Kościuszki we Włocławku, którym jest dyrektor szkoły- mgr inż. Ryszard Suwała. Podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie i przesyła najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem sesji maturalnej w 2013 roku do OKE w Gdańsku.
- 2. Przewodniczący SZE pisemnie upoważnia** do dostępu do zabezpieczonych niejawnych materiałów egzaminacyjnych zastępcę przewodniczącego SZE (wicedyrektor Katarzynę Dąbrowską) lub inną osobę w sytuacji, gdy zastępca PSZE nie może z ważnych i uzasadnionych powodów pełnić swojej funkcji. Upoważnienie przechowywane jest w szkolnej dokumentacji dotyczącej egzaminu maturalnego za dany rok.
- 3. Materiałami niejawnymi objętymi ochroną są:**
 - a) Do części ustnej egzaminu maturalnego
 - bibliografie z języka polskiego-otrzymane na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej,
 - zestawy zadań i kryteria oceniania z języków obcych nowożytnych- dzień przed rozpoczęciem egzaminu, otrzymane w terminie wskazanym przez OKE.
 - b) Do części pisemnej egzaminu maturalnego
 - arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami źródłowymi i ilustracyjnymi, w tym zapisanymi na płycie CD-ROM.
- 4. Przewodniczący SZE w obecności innego członka SZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne** i sprawdza, czy nie zostały one naruszone oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, odpowiadające zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE .
- 5. Przewodniczący SZE zabezpiecza przesyłki** zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy egzaminacyjnych do części pisemnej i ustnej.
- 6. Materiały egzaminacyjne przechowuje się w szafie pancerniej**, do której klucz ma wyłącznie przewodniczący SZE oraz zastępca przewodniczącego SZE.
- 7. Przewodniczący SZE szkoli członków SZE** i odbiera od nich- zgodnie z obowiązującym terminarzem- imiennie podpisane oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 8. W dniach przeprowadzania ustnych egzaminów maturalnych** przewodniczący SZE wydaje Przewodniczącym PZE materiały egzaminacyjne, a po egzaminie odbiera dokumentację od Przewodniczącego PZE i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
- 9. W każdym dniu pisemnej części egzaminu maturalnego** przewodniczący SZE sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN odbierają w gabinecie dyrektora, w obecności przedstawicieli zdających z każdej sali, od przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. Po egzaminie odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
- 10. Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane)** są przechowywane w szafie pancerniej do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE (klucz ma wyłącznie przewodniczący SZE oraz zastępca przewodniczącego SZE).

11. **Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole** archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji.
12. **W szczególnych sytuacjach losowych**, gdy ani przewodniczący SZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma inny członek SZE.
13. **Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych**
Zgodnie z *Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2012/2013* opublikowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną we wrześniu 2012 roku, wówczas gdy stwierdzona zostanie: niekompletność arkuszy, naruszenie pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne, zaginięcie pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne, brak stron lub inne usterki w arkuszach egzaminacyjnych, uszkodzenia płyt CD/DVD, ujawnienia zadań egzaminacyjnych, nagłe zakłócenie egzaminu.

II. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie informacji o egzaminie

- a. Zastępca PSZE przekazuje na bieżąco nauczycielom, uczniom i rodzicom informacje o przepisach prawa oświatowego dotyczących przygotowania, organizowania i przebiegu egzaminów maturalnych.
- b. Informacje o egzaminie maturalnym gromadzone są w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w gabinecie zastępcy PSZE, w Centrum Informacji o egzaminach w bibliotece szkolnej.
- c. Informacje na temat egzaminu zamieszczane są na tablicach ogłoszeń dla maturzystów i rodziców, które znajdują się w holu głównym szkoły oraz na tablicy w pokoju nauczycielskim oraz w bibliotece. Ponadto uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie informowani są o dostępnych aktualnościach na stronie internetowej CKE, OKE w Gdańsku i ZSS we Włocławku.

2. Przeływ informacji o egzaminie, osoby odpowiedzialne za przeływ informacji o egzaminie

- a. We wrześniu każdego roku szkolnego organizowane są spotkania dla wszystkich uczniów klas maturalnych (na godzinach wychowawczych) i dla ich rodziców (zebrania z rodzicami), podczas których przewodniczący SZE lub jego zastępca przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego na podstawie obowiązujących aktów prawnych, procedur i wewnętrznych instrukcji. Przez cały rok szkolny PSZE i zastępca PSZE udzielają wyczerpujących informacji wszystkim zainteresowanym.
- b. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są przekazywane przez nauczycieli uczących tych przedmiotów w klasach maturalnych w pierwszych trzech tygodniach września każdego roku szkolnego. W przypadku przedmiotu nie nauczanego w klasie maturalnej informacje o egzaminach z tego przedmiotu (procedurach i standardach egzaminacyjnych) są przekazywane przez nauczycieli tych przedmiotów osobom zainteresowanym w sposób określony przez nauczyciela, np. podczas zajęć wyrównawczych organizowanych przez szkołę.
- c. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów, w szczególności informacje o wprowadzanych zmianach w procedurach egzaminacyjnych są podawane przez zastępcę przewodniczącego SZE w klasach przedmaturalnych we wrześniu i październiku każdego roku szkolnego lub innym czasie wskazanym w specjalnych komunikatach CKE/MEN.
- d. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę oraz przewodniczących zespołów przedmiotowych cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń dotyczących egzaminu maturalnego.
- e. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są przekazywane uczniom przez wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia.
- f. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są przekazywane rodzicom uczniów przez wychowawców podczas spotkań z rodzicami w ciągu całego cyklu kształcenia.

- g. Nauczyciele, absolwenci, uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są o możliwościach korzystania na bieżąco z informacji o egzaminie maturalnym umieszczonych w gablotach w holu głównym szkoły, w Centrum Informacji o egzaminach zewnętrznych znajdujących się w bibliotece szkolnej, zamieszczonych na stronie internetowej szkoły, witrynie OKE w Gdańsku i CKE.
- h. Osobą odpowiedzialną za gromadzenie i przepływ aktualnych informacji o egzaminie maturalnym jest zastępca przewodniczącego SZE, który na bieżąco zapoznaje się ze wszystkimi aktami prawnymi oraz udziela informacji wszystkim zainteresowanym.

3. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie

- a. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego np. do ćwiczeń gromadzone są w *Centrum Informacji dla maturzystów* w bibliotece szkolnej, z której mogą korzystać absolwenci, uczniowie i nauczyciele na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
- b. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych nauczycieli i udostępniane uczniom w ramach lekcji lub innych zajęć zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela.
- c. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego są także dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej OKE w Gdańsku i CKE.

4. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego

- a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów maturalnych w porozumieniu z przewodniczącym SZE decydują o formach i terminach konsultacji przedmiotowych i informują o nich zainteresowanych uczniów.
- b. W miarę posiadanych środków finansowych, szkoła organizuje dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów maturalnych (z godzin do dyspozycji dyrektora szkoły).
- c. Decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE, w porozumieniu z OKE w Gdańsku.
- d. W roku szkolnym 2012/2013 wewnętrzny próbny egzamin maturalny planuje się w I okresie.
- e. Egzamin próbny przeprowadza się z pisemnych egzaminów obowiązkowych. Dla pisemnych przedmiotów dodatkowych zamawia się arkusze z zadaniami do samodzielnego rozwiązania przez uczniów na podstawie złożonych przez nich deklaracji wstępnych.
- f. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w próbnym egzaminie maturalnym. Tego dnia nie uczestniczą w innych zajęciach edukacyjnych
- g. Arkusze egzaminacyjne poprawiane są przez nauczycieli ZSS lub innych wskazanych przez CKE.
- h. Wyniki próbnego egzaminu maturalnego omawiane są z uczniami oraz podczas spotkań zespołów przedmiotowych, a analiza i wnioski uwzględniane w raporcie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego.

5. Terminy i tryb składania przez uczniów wniosków

Uczniowie i absolwenci składają u zastępcy PSZE deklaracje i wnioski w terminach i zgodnie z instrukcjami zwanymi w *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2012/2013* opublikowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną we wrześniu 2012 roku: deklaracje maturalne (wstępne i ostateczne, zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, zamiany w deklaracji maturalnej w zakresie doboru przedmiotów maturalnych i jego poziomu, oświadczenia o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej).

6. Organizacja pracy rady pedagogicznej związanej z ustaleniem sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów

Podczas szkolenia przeprowadzanego przez zastępcę PSZE na temat procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego uczniowie i ich rodzice/ prawni opiekunowie są informowani o tym, że Rada Pedagogiczna ZSS we Włocławku ustala sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów zgodnie z obowiązującymi od roku szkolnego 2011/2012 *Procedurami organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w ZSS we Włocławku*.

7. Informowanie zdających o celu zbierania danych osobowych i postępowania z nimi

Podczas szkolenia przeprowadzanego przez zastępcę PSZE na temat procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego uczniowie i ich rodzice/ prawni opiekunowie są informowani o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

III. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

1. Opracowanie listy tematów egzaminacyjnych z języka polskiego

- a. Przewodniczący SZE zleca zespołowi przedmiotowemu- nauczycielom języka polskiego - opracowanie listy tematów na egzamin ustny z języka polskiego do każdej sesji egzaminacyjnej w następujących terminach:
 - ✓ **do końca grudnia** roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej (lista musi być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej).
- b. Lista tematów na kolejną sesję egzaminacyjną może uwzględniać tematy zaproponowane przez uczniów i zgłoszone **do końca stycznia** roku szkolnego poprzedzającego rok przystąpienia do egzaminu maturalnego.
- c. Nauczyciel języka polskiego przedstawia w marcu zaproponowane przez swoich uczniów tematy zespołowi nauczycieli, który podejmuje decyzję o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tematu. O podjętej decyzji dany nauczyciel zawiadamia zainteresowanego ucznia.
- d. Zaakceptowany temat zgłoszony przez ucznia zostaje umieszczony na liście tematów i jest możliwy do wybrania przez wszystkich uczniów.

2. Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów z języka polskiego

- a. Przewodniczący SZE zobowiązuje nauczycieli języka polskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do **10 września** roku, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej. Tematy znajdują się również na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej i na tablicy ogłoszeń.
- b. Tematy przedstawiane są na lekcji języka polskiego przez nauczycieli prowadzących zajęcia z tego przedmiotu w danej klasie.
- c. Wybrany temat uczeń umieszcza w deklaracji wstępnej składanej zawsze do 30 września.
- d. Absolwent może wybrać poprzednio wybrany temat zgodnie z *Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2012/2013*.
- e. Zmiana w deklaracji wybranego tematu jest możliwa zawsze do 07 lutego (termin złożenia deklaracji ostatecznej).

3. Przekazanie bibliografii tematu, ramowego planu jego prezentacji, wykazu sprzętu niezbędnego do prezentacji

- a. Zdający, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego:
 - ✓ bibliografię –podpisaną imieniem i nazwiskiem- **cztery tygodnie** przed terminem sesji egzaminacyjnej, tj. do **09 kwietnia 2013** roku wraz z informacją o materiałach pomocniczych i środkach technicznych do ich prezentacji. Szkoła udostępni te środki

techniczne, które ma na swoim wyposażeniu i ustala sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.

(Od absolwentów przystępujących w danym roku do egzaminów materiały wyżej wymienione zbiera we wskazanych terminach, porządkuje, a następnie przekazuje Przewodniczącemu PZE jego zastępca).

- ✓ ramowy plan swojej prezentacji **najpóźniej tydzień** przed terminem sesji egzaminacyjnej; plan musi być podpisany imieniem i nazwiskiem. Oddanie planu nie jest wymagane.
- ✓ **Nieoddanie bibliografii we właściwym terminie jest równoznaczne z tym**, że zdający nie ma prawa przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.

- b. Nauczyciel języka polskiego, któremu uczniowie z danej klasy przekazali bibliografię **do 09 kwietnia 2012 roku**, jest zobowiązany przekazać je niezwłocznie przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy, a ten ją niezwłocznie udostępnia właściwej komisji.
- c. Nie jest wymagane wcześniejsze oddanie planów prezentacji, jednak po wejściu na salę egzaminacyjną zdający daje do wglądu komisji przygotowany plan.
- d. Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego zastępca PSZE archiwizuje i przechowuje przez 5 lat bibliografię wykorzystane do opracowania tematów.

4. Ustalenie terminów zapoznania przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zestawami zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego

- a. Przewodniczący PZE, **na jeden dzień** przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego, odbiera od przewodniczącego SZE zestawy zadań oraz kryteria oceniania i zapoznaje z nimi pozostałych członków PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- b. Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.

5. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego

- a. Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów w danej sesji zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego. Informacje te podawane są do wiadomości w następującej formie:
 - na tablicy informacyjnej w holu głównym szkoły,
 - na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
- b. Harmonogram będzie zawierać informacje o miejscu i dacie egzaminu, orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz przybliżonej godzinie ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
- c. Harmonogram będzie także zawierać wyczerpujące informacje dla uczniów skierowanych na egzamin z innej szkoły.
- d. Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

6. Ogłoszenie terminarza części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym

Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu ustnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie podanym przez OKE.

7. Pozyskanie członków ZE z innej szkoły

Przewodniczący SZE zwróci się do dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych/gimnazjalnych z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład SZE .

Nawiązanie kontaktu z inną szkołą nastąpi nie później niż **do końca grudnia** każdego roku szkolnego poprzedzającego wiosenną sesję egzaminacyjną.

8. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE

Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach.

1. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego wynikającymi ze specyfiki szkoły.
2. Przewodniczący SZE zapoznaje członków PZE z
 - ✓ listą ich zadań i obowiązków,
 - ✓ procedurą przebiegu egzaminu ustnego,
 - ✓ wzorami protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - ✓ wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania,
 - ✓ zasadami przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.
- d. Szkolenie członków PZE przewodniczący SZE przeprowadza po ich powołaniu a przed rozpoczęciem egzaminu.
- e. Przewodniczący SZE w dniu wręczenia powołania odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

10. Zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie

- a. Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego przewodniczącego PZE.
- b. Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym PZE odpowiednio następujące materiały:
 - ✓ listę zdających w danym dniu,
 - ✓ druki protokołów części ustnej egzaminu,
 - ✓ zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania w liczbie powiększonej w stosunku do liczby zdających.
- d. Wydanie materiałów egzaminacyjnych odbywa się w gabinecie dyrektora szkoły w obecności dwóch przedstawicieli zdających, przewodniczącego ZN oraz członka ZN spoza szkoły, a ich zwrot następuje w obecności wszystkich członków PZE.
- e. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
- f. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE uporządkowane zestawy bibliografii i ramowych planów prezentacji z języka polskiego.
- g. W czasie przekazywania i przyjmowania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN

- a. Przewodniczący SZE nie później niż na 1 miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące.
- b. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli oddelegowanych do ZN z innych szkół, w tym zapoznaje z:
 - ✓ listą ich zadań i obowiązków,
 - ✓ procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - ✓ wzorami protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - ✓ wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania.
- c. Przewodniczący SZE w dniu wręczenia powołania odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem .
- d. Szkolenie członków ZN przewodniczący SZE przeprowadza po ich powołaniu a przed rozpoczęciem egzaminu.

2. Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej sali

Warunki określone są w *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2012/2013*.

3. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem

- a. Przewodniczący SZE zleca przewodniczącym PZE i ZN przygotowanie wyznaczonych wcześniej pomieszczeń oraz potrzebnego sprzętu do przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2012/2013*.
- b. Na dzień przed każdym egzaminem przewodniczący SZE sprawdza stan przygotowania pomieszczeń i sprzętu.
- c. Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w następujący sposób:
 - ✓ 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.
 - ✓ Przewodniczący SZE otwiera i przekazuje w obecności przewodniczących ZN i 2 przedstawicieli zdających z każdej sali, pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.
 - ✓ Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu ZN następujące materiały:
 - informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
 - listy zdających,
 - protokoły przebiegu egzaminu,
 - paski kodowe,
 - arkusze egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdej części egzaminu.
- d. Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w gabinecie dyrektora na 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych.

- e. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez komisję okręgową, również świadectwa ukończenia szkoły.
- f. Przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, wnosi do sali materiały egzaminacyjne.
- g. O wyznaczonej przez Dyrektora CKE dla każdego egzaminu pisemnego godzinie członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danego poziomu lub danej części egzaminu, tym samym rozpoczynając egzamin.
- h. Zwrot materiałów egzaminacyjnych odbywa się w następujący sposób:
 - ✓ Przewodniczący ZN przekazują materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE w gabinecie dyrektora niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu.
 - ✓ Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego ZN: arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE, protokół przebiegu egzaminu w sali oraz listę zdających w danym dniu, a także inną dokumentację egzaminacyjną.
 - ✓ Przewodniczący SZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w procedurach maturalnych.

4. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego

- a. Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż **na dwa tygodnie** przed rozpoczęciem egzaminów.
- b. Nie później niż **na dwa dni** przed rozpoczęciem egzaminu, niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz odpowiednio zabezpieczony do użytku tylko podczas egzaminu.
- c. Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje **pół godziny** przed rozpoczęciem egzaminu.
- d. Sprawdzenia sprzętu dokonują przewodniczący poszczególnych ZN.
- e. Szkoła zabezpiecza rezerwowo niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu, który znajduje się w sekretariacie szkoły (wymienia go w sytuacji koniecznej członek tego zespołu nadzorującego, który stwierdził awarię).

5. Organizacja sprawdzania i wykorzystania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki - dzień przed egzaminem

- a. Wstępne sprawdzenie przewidzianego do użytku egzaminacyjnego sprzętu komputerowego następuje **na dwa tygodnie** przed rozpoczęciem właściwego egzaminu.
- b. Za sprawdzenie sprzętu odpowiada opiekun wyznaczonej pracowni.
- c. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
- d. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
- e. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
- f. W czasie trwania części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.

- g. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego jest sprawny, a jego konfiguracja spełnia wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez tego zdającego z listy ogłoszonej przez Dyrektora CKE.
- h. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy), z której może korzystać zdający.
- i. W czasie 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.

6. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów

- a. Informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, dyrektor Komisji Centralnej zamieszcza na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
- b. Przewodniczący SZE ustala i ogłasza na tablicy informacyjnej w holu głównym szkoły lub na odrębnym spotkaniu zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej w terminie dwóch tygodni od ukazania się komunikatu dyrektora CKE.
 - ✓ Na egzaminie pisemnym z języka polskiego pomoce znajdują się w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej (na osobnym stoliku). Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego Zespołu Nadzorującego. W tym przypadku jeden tekst (słownik) musi być zarezerwowany dla nie więcej niż 25 zdających.
- c. Pomoce gromadzone są zgodnie z zapotrzebowaniem w bibliotece szkolnej i pod nadzorem szkolnego bibliotekarza, który w tym zakresie współdziała z nauczycielami przedmiotu i przewodniczącym SZE.
- d. Przewodniczący ZN dzień przed egzaminem odbierają pomoce od bibliotekarza i dostarczają do sal egzaminacyjnych, umieszczając je w wyznaczonych przez siebie miejscach (poza tablicami matematycznymi, fizycznymi, chemicznymi, które otrzymuje każdy zdający).
- e. Poza wymienionymi inne przybory dopuszczalne na danym egzaminie wymienione w komunikacie dyrektora CKE zabezpiecza sam zdający i wnosi je do sali, korzystając z nich w trakcie egzaminu. Wyznaczeni członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają, czy przyniesione przez zdających przybory są zgodne z wytycznymi CKE. Jeżeli przybory nie spełniają wymogów, zdający absolutnie nie może z nich korzystać na egzaminie (przybory są usuwane ze stolika zdającego- może je odebrać po egzaminie z wyznaczonego w szkole miejsca składowania niedopuszczonych do egzaminów urządzeń i przyborów).

7. Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w salach i wydawania naklejek kodowych

- a. Decyzję o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym.
- b. Przy przydziale miejsc stosuje się zasadę wskazania miejsc wg rosnących kodów zdających w danej sali, nad którą czuwa Przewodniczący ZN.
- c. Osoby mające dostosowane warunki zdawania egzaminu mogą zajmować miejsca specjalnie dla nich przygotowane w wyznaczonych salach.
- d. Zdający zobowiązany jest posiadać w trakcie egzaminu dowód tożsamości z aktualnym zdjęciem, po okazaniu którego wpuszczany jest do sali i zajmuje wyznaczone miejsce. Przy wpuszczaniu do sali sprawdzana jest lista obecności.
- e. Listy zdających wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem. Kopie list do wglądu znajdują się również w sekretariacie szkoły.
- f. Naklejki kodowe rozdają zdającym i zbierają od nich wyznaczeni członkowie zespołów nadzorujących. Po wskazówkach udzielonych przez przewodniczącego ZN zdający nakleją na arkuszach i kartach odpowiedzi w wyznaczonych miejscach paski kodowe i kodują pracę

oraz karty odpowiedzi, a poprawność tego działania sprawdza przewodniczący ZN i wyznaczeni członkowie ZN.

8. Sposób odbierania prac od zdających i przewodniczących zespołów nadzorujących po każdej części egzaminu

- a. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
- b. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
- c. 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, jednak nie wcześniej niż po godzinie od rozpoczęcia.
- d. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza danego poziomu lub części egzaminu zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
- e. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.
- f. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, informatyki i egzaminu z przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, przewodniczący ZN ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.
- g. Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.
- h. Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym lub na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych, informatyki i egzaminu z przedmiotu w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują część II arkusza.
- i. Zespół nadzorujący wypełnia jeden protokół przebiegu egzaminu.
- j. Prace z różnych poziomów należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.
- k. 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.
- l. Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

9. Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE

- a. Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się: m.in.
 - ✓ stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
 - ✓ opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
 - ✓ porozumiewanie się z innymi zdającymi,
 - ✓ wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,
 - ✓ zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - ✓ korzystanie ze środków łączności,
 - ✓ korzystanie z niedozwolonych pomocy itp.
 - ✓ stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.).
 - ✓ wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
 - ✓ awarie techniczne np. wyłączenie prądu,
 - ✓ zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.

- b. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE (osobiście lub za pośrednictwem członka zespołu nadzorującego). Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.
- c. Przewodniczący SZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy. Sporządza się protokół, który dołącza się do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu. Do protokołu załącza się arkusz egzaminacyjny zdającego.
- d. W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym że w sytuacji koniecznej, przewodniczący SZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia dyrektora OKE.
- e. W przypadku stwierdzenia innego zagrożenia (bhp, poż.). przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia dyrektora OKE.

10. Nagrywanie i przegrywanie przebiegu pisemnego egzaminu maturalnego

Zgodnie z *Instrukcją wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu na egzaminie maturalnym (Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2012/2013)* pisemny egzamin maturalny, w czasie którego występuje wspomaganie zdającego, jest nagrywany na cyfrowy dyktafon. Po zakończeniu egzaminu i spakowaniu arkuszy zdającego i nauczyciela wspomagającego do bezpiecznej koperty przez przewodniczącego ZN (w obecności zdającego), przewodniczący ZN za pośrednictwem członka ZN powiadamia szkolnego informatyka o zakończeniu egzaminu. Szkolny informatyk (lub informatycy jeśli nagrywanie egzaminu odbywa się w kilku salach) - wskazany przez przewodniczącego SZE przed sesją maturalną – po przyjeździe do sali egzaminacyjnej, w której zakończył się egzamin ze wspomaganie, dokonuje w obecności zdającego i całego ZN przegrania (na uprzednio przygotowanym stanowisku) nagrania przebiegu egzaminu ze wspomaganie z dyktafonu na płytę CD-ROM, którą przewodniczący - po sprawdzeniu poprawności nagrania - dołącza do ww. arkuszy, następnie - w obecności zdającego i pozostałych członków zespołu nadzorującego – zakleja bezpieczną kopertę z arkuszami egzaminacyjnymi i płytą z nagraniem egzaminem, po czym niezwłocznie wypełnia dokumentację i oddaje przewodniczącemu SZE.

V. Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu

- a. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów ustalają zespoły przedmiotowe.
- b. Wynik części ustnej egzaminu maturalnego ustalony przez zespół przedmiotowy jest ostateczny.
- c. Przewodniczący PZE bezpośrednio po zakończeniu egzaminu maturalnego w części ustnej w danym dniu ogłaszają wyniki tej części egzaminu z poszczególnych przedmiotów dla każdej grupy zdających.

2. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu

- a. Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. Termin ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego ogłasza dyrektor CKE.
- b. Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły, na tablicy informacyjnej w holu głównym i na stronie internetowej szkoły.

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

- a. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wraz z odpisem.
- b. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu w części ustnej lub części pisemnej, albo przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
- c. Wystawione przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisami i aneksy wydawane są zdającym, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole w dniu i o godzinie podanej przez dyrektora szkoły. Informacja zostanie podana na tablicy ogłoszeń w holu głównym szkoły, na stronie internetowej ZSS oraz w sekretariacie placówki.
- d. Świadectwa dojrzałości wraz z aneksami i odpisami nieodebrane w wyznaczonym terminie zostaną zabezpieczone zgodnie z procedurami postępowania z niejawnymi dokumentami objętymi ochroną i przekazane osobom uprawnionym za okazaniem dowodu tożsamości, po ich zgłoszeniu się do macierzystej placówki.
- e. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wydawanie wyników maturalnych rodzicom/prawnym opiekunom zdających na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez zdającego i za okazaniem dowodu tożsamości przez zdającego.

VI. Harmonogram realizacji zadań zgodnego z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN z 30 IV 2007 roku (Dz. U. Nr 83/2007) z późniejszymi zmianami

Termin	Zadanie	Podstawa prawna
Do 10 IX 2012	Zapoznanie uczniów z listą tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego.	
Do 20 IX 2012	Zapoznanie uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów z procedurami egzaminacyjnymi.	
Do 30 IX 2012	Zebranie od uczniów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego.	§63 ust.2
Do 30 XII 2012	Zlecenie opracowania tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego na następną sesję egzaminacyjną.	§65 ust. 1 p. .3
Do 07 II 2013	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz udokumentowanych wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdających.	§63 ust.2 i 3 §59 ust.4
Do 15 II 2013	Rada Pedagogiczna zatwierdzająca dostosowania warunków i form egzaminów maturalnych do potrzeb i możliwości zdającego na podstawie dostarczonych opinii i orzeczeń.	§59 ust.9
Do 15 II 2013	Przesłanie do OKE w formie elektronicznej informacji i danych zdających egzamin maturalny zebranych na podstawie deklaracji wraz z informacją o dostosowaniach.	§63 ust.8
Do 07 III 2013	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego i szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	§64 ust.2
Do 07 III 2013	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w §68.	§65 ust.1 p.1 §68
Do 07 III 2013	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu egzaminów ustnych i przesłanie go do OKE	§65 ust.1 p.2
Do 30 IV 2013	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych , z jakich mogą korzystać w czasie części pisemnej egzaminu.	§95
Do 07 IV 2013	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 81.	§65 ust.1 p.4 §81
Do 09 IV 2013	Przyjęcie od zdających wykazu bibliografii wykorzystanej do przygotowania prezentacji z języka polskiego.	§73 ust.5
Do 10 IV 2013	Przyjęcie od zespołu nauczycieli języka polskiego listy	§69 ust.1

	tematów do części ustnej egzaminu na kolejną sesję egzaminacyjną.	
Do 26 IV 2013	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi	
Do 26 IV 2013	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych.	§102
Do 26 IV 2013	Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	§106
Do 26 IV 2013	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§64 §68 §72-78 §108 ust.1
Do 26 IV 2013	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§81-84 §96 ust.1 §108 ust.2
Do 26 IV 2013	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów , którzy nie ukończyli szkoły.	§53 ust.2
Do 6 V 2013	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	§71 ust.1
6 V 2013	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze przebiegu egzaminu.	§72 §83 §84 §94 ust.3-5
Do 07 V 2013	Odbiór zaświadczeń od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	§60 ust.1
Od 07 V do 28 V 2013	Przeprowadzenie ustnych i pisemnych egzaminów maturalnych oraz nadzorowanie ich przebiegu.	§64 §68 §82-94 Art. 39 ustawy §102 ust.6 i 7
Od 07 V do 28 V 2013	Zgodnie z harmonogramem dystrybucji odbiór i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	§65 ust.2 i 3
Od 07 V do 28 V 2013	Przekazanie prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE, zgodnie z terminarzem i instrukcją OKE w Gdańsku.	§96 ust.2 §108 ust.3
Do 10 VI 2013	Przesłanie do OKE listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego – na wniosek dyrektora OKE.	§70
Czerwiec 2013	Termin dodatkowy egzaminu maturalnego.	
27 VI 2013	Odbiór z OKE wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.	§98 ust.6
28 VI 2013	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.	§106
28 VI 2013	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.	§103 §63 ust.2 §104 §105
Do 05 VII 2013	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.	§103 ust.2
Do 9 VII 2013	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	§103 ust.3
27 VIII 2013	Przeprowadzenie ustnych i pisemnych egzaminów poprawkowych zgodnie z procedurami.	
13 IX 2013	Odbiór i wydanie świadectw maturalnych po sesji poprawkowej.	