



# **Wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego**

## **Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.**

### **I. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów:**

1. Po dostarczeniu do szkoły materiałów egzaminacyjnych przez OKE w Gdańsku przyjmujący przesyłkę Przewodniczący SZE sprawdza w obecności innego członka SZE, przechowuje i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem zbioru 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 bezpośrednio po otrzymaniu pakietu (przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi) od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z załączoną do przesyłki lub przysланą przez OKE w innym trybie instrukcją, czy liczba i rodzaj materiałów i dokumentów egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem na materiały i dokumenty egzaminacyjne niezwłocznie zawiadamia telefonicznie oraz pisemnie dystrybutora, a także dyrektora OKE. Zawiadomienie pisemne wysyła się faksem oraz listem poleconym załącza się do dokumentacji szkoły i wpisuje do dziennika podawczego. Zgodnie z przepisami prawa dalsze decyzje podejmuje dyrektor OKE.
4. Dostarczona przez dystrybutora dokumentacja egzaminacyjna traktowana jest jako przesyłka specjalnego rodzaju, a więc wpisywana do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, który w ZS Nr1 w Sopocie stanowi Dziennik Korespondencyjny. Dziennik Korespondencyjny, w którym wpisuje się przesyłki specjalnego rodzaju znajduje się w Sekretariacie szkoły.
5. W przeciwieństwie do przesyłek specjalnego rodzaju innych niż dokumentacja egzaminu maturalnego, przesyłki z materiałami egzaminu maturalnego otwiera tylko i wyłącznie Przewodniczący SZE w obecności innego członka SZE

### **II. Przechowywanie i udostępnianie materiałów egzaminacyjnych przed przeprowadzeniem egzaminu maturalnego:**

1. Materiały egzaminacyjne przekazane przez dystrybutora i sprawdzone zgodnie z procedurami przechowywane są w metalowej, zamykanej szafie znajdującej się w gabinecie dyrektora.
2. Dokumentacja maturalna po zakończeniu egzaminu i pozostająca w szkole jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum przez okres 5 lat.
3. Przewodniczący SZE i w porozumieniu z nim wicedyrektor szkoły, który zawsze pełni funkcję Zastępcy SZE mają stały dostęp do materiałów

egzaminacyjnych przesłanych przez OKE, a także innych materiałów wewnętrzno szkolnych, które są również przechowywane we wskazanych instrukcją miejscach, szczególnie w sytuacjach:

- Odbioru, sprawdzenia i umieszczenia dokumentów
- Przygotowywania i przekazywania materiałów egzaminacyjnych do OKE
- Udostępniania do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE zestawów zadań do egzaminów z części ustnej języków obcych i przy przestrzeganiu zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
- Przygotowywania pakietów materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
- Przekazywania przewodniczącym PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego
- Odbierania od przewodniczących PZE w każdym dniu kompletów zestawów (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną
- Sprawdzania w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone (a w przypadku ich naruszenia niezwłocznego zawiadomienia dyrektora OKE).
- Otwierania w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
- Przekazywania przewodniczącym ZN odpowiedniej liczby arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
- Odbierania od przewodniczących ZN:
  - arkuszy egzaminacyjnych po każdej części egzaminu, uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE,
  - protokołów przebiegu egzaminu w sali oraz list zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu,
  - informacji o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań lub zakłócaniu przebiegu egzaminu.
- Dostarczania do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE:
  - uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE arkuszy egzaminacyjnych,
  - list zdających egzamin w danej sali – protokołów odbioru prac od zdających z każdej sali,
  - protokołów zbiorczych przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – jeden egzemplarz, wykazów nieobecnych i zwolnionych,
  - potwierdzonych kopii zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
  - wadliwych arkuszy egzaminacyjnych z wykazem reklamacji,

- nienaruszonych, niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych
  - protokołów przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem.
4. Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  5. Pozostałe osoby mające dostęp do dokumentacji egzaminacyjnej wskazane w niniejszej instrukcji uzyskują dostęp do materiałów egzaminacyjnych na podstawie decyzji Przewodniczącego SZE i zgodnie ze wskazanymi powyżej sytuacjami oraz przepisami prawa, szczególnie w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.

### **III. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych:**

1. Wstępna – w formie szkolenia Rady Pedagogicznej: w październiku każdego roku szkolnego i ponownie w marcu.
2. Rozdanie materiałów informacyjnych dotyczących przebiegu egzaminu oraz kryteriów dostosowań wychowawcom, a za ich pośrednictwem rodzicom i uczniom klas maturalnych oraz klas 2 LO (wrzesień)
3. Indywidualna – samodzielne zapoznanie się z przepisami prawa, w tym z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego: w okresie wrzesień (listopad)
4. Przeprowadzenie spotkania informacyjnego dla klas maturalnych (marzec)
5. Szkolenie członków PZE i ZN prowadzone we właściwych zespołach przez zastępcę przewodniczącego SZE: przed próbnymi egzaminami maturalnymi (listopad-grudzień) oraz w marcu i ponownie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem egzaminów maturalnych.
6. Członkowie SZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w terminie do 3 dni od momentu powołania do składu SZE i ZN.

### **IV Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych:**

Wg Procedur Awaryjnych zamieszczonych w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego część VI

## **Harmonogram realizacji zadań zgodnie z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN (terminarz):**

- Szczegółowy harmonogram realizacji zadań zgodnie z procedurami CKE i rozporządzeniem MENiS w każdym roku szkolnym stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
- Harmonogram jest ogłaszany i udostępniany jako dokument wydzielony, w tym także publikowany na stronach internetowych szkoły.

### **Zasady obiegu informacji**

#### **I. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie:**

##### ➤ Gromadzenie informacji:

1. Informacje o egzaminie, poza informatorami maturalnymi, gromadzone są w postaci dokumentów w gabinetach dyrektora i wicedyrektora szkoły
2. Informatory maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej
3. Do gromadzenia informacji egzaminacyjnych wykorzystuje się również strony internetowe szkoły, na których: -znajdują się linki do OKE i CKE - umieszczona jest Wewnętrznoszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego wraz z terminarzem

##### ➤ Przepływ informacji:

1. W pierwszych dwóch tygodniach września każdego roku szkolnego na ogólnym zebraniu wszystkich uczniów klas trzecich i na pierwszym zbiorczym zebraniu rodziców uczniów klas trzecich wicedyrektor szkoły bezpośrednio przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego
2. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom w klasach trzecich w pierwszych trzech tygodniach września każdego roku
3. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom również w klasach pierwszych i drugich w ciągu każdego roku szkolnego, a szczególnie w zakresach związanych z wyborem przedmiotu maturalnego
4. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez dyrekcję szkoły i osoby współpracujące (liderzy zespołów) wielokrotnie, cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń wynikających z niniejszej instrukcji
5. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez nauczycieli wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia.

6. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez nauczycieli wychowawców podczas wywiadówek w ciągu całego cyklu kształcenia.
7. Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są w sposób powtarzalny i wielokrotny w ciągu całego cyklu kształcenia o możliwościach korzystania ze stron internetowych szkoły w zakresie pozyskiwania informacji o egzaminie maturalnym, w tym wykorzystywaniu linków na strony CKE i OKE

## **II. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie np. do ćwiczeń:**

1. Informacje tego typu gromadzone są w bibliotece szkolnej, każdy uczeń i nauczyciel posiada swobodny dostęp do tych informacji zgodnie z regulaminem pracy biblioteki
2. Informacje tego typu gromadzone są w indywidualnych zbiorach nauczycieli przedmiotowych i są udostępniane uczniom w ramach lekcji lub innych form zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela
3. Dostęp do tego typu informacji jest również możliwy drogą internetową przez wykorzystywanie zewnętrznych zasobów. Uczniowie mogą wykorzystywać w tym celu stanowiska komputerowe w szkole, te, które są dostępne dla uczniów.

## **III. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego.**

1. O formach i terminach konsultacji przedmiotowych podejmują decyzje poszczególni nauczyciele, o czym informują zainteresowanych uczniów.
2. Tworzone są grupy przedmiotowe przygotowujące do egzaminu maturalnego, które zostały określone jako fakultety maturalne rokrocznie umieszczone w arkuszu organizacyjnym oraz doraźne zajęcia finansowane przez UM w okresie od października do kwietnia.
3. Organizowany jest rokrocznie próbny egzamin maturalny a decyzję o jego przeprowadzeniu podejmuje Rada Pedagogiczna. Termin określa OKE, chyba, że OKE odstąpi od określania takich terminów i przyjęte zostaną inne rozwiązania.
4. Uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w próbnym egzaminie.
5. Szkoła może wystąpić do Rady Rodziców o wsparcie finansowe niezbędne dla przeprowadzenia takiego egzaminu, szczególnie w związku z koniecznością skopiowania odpowiedniej ilości arkuszy egzaminacyjnych, jeżeli takie wsparcie nie zostanie zapewnione przez OKE lub organ prowadzący szkołę.

#### IV. Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:

##### ➤ Zwolnienia z egzaminu maturalnego:

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl) mogą być zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie, którego przewodniczący, SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

##### ➤ Dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego:

1. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
2. Dokumentacja może być uzupełniona do 7 lutego.
3. Sposób dostosowania wskazuje rada pedagogiczna wybierając spośród możliwych sposobów wymienionych w stosownym Komunikacie dyrektora CKE.

##### ➤ Kolejne sesje egzaminacyjne:

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju –zgodnie z harmonogramem –do części ustnej lub pisemnej egzaminu zdanego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu)
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu , w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek (załącznik L\_19) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu

w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

## **Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów**

### **I. Harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego:**

1. 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.
  - Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników
  - Harmonogram powinien zawierać kompletne informacje także dla zdających skierowanych na egzamin poza szkołę.
2. Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin. Harmonogram zostaje upowszechniony na terenie szkoły nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego i w następujący sposób:
  - w gablocie szkolnej,
  - na stronie internetowej szkoły
  - w dokumentacji nauczycieli wychowawców, którzy mają obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu harmonogramu zapoznać uczniów
  - w sekretariacie szkoły
3. Decyzją dyrektora szkoły jako PSZE egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.

### **II. Zasady przeprowadzania części ustnej z języka polskiego.**

1. Po otrzymaniu zadań egzaminacyjnych i haseł drogą elektroniczną dyrektor po odkodowaniu zleca osobie upoważnionej czyli swojemu zastępcy drukowanie wszystkich zadań egzaminacyjnych tak aby każdy



- przedmiotowy zespół egzaminacyjny dostał po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdającego i jeden dla PZE)
2. Po wydrukowaniu zadania przechowywane są w metalowej szafie, zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem.
  3. Na godzinę przed egzaminem dyrektor udostępnia członkom zadania egzaminacyjne w miejscu zapewniającym zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
  4. Dyrektor przekazuje

### **III. Pozyskanie członka (-ów) PZE i ZN z innej szkoły.**

1. Przewodniczący SZE zwraca się do dyrektorów szkół średnich w pierwszej kolejności szkół sopockich, w celu podjęcia współdziałania i koordynacji w tej kwestii.
2. W przypadku trudności z pozyskaniem zewnętrznych członków PZE i ZN z sopockich szkół przewodniczący SZE zwróci się po stwierdzeniu takiego stanu rzeczy do dyrektorów szkół średnich z innych części Trójmiasta.
3. Przewodniczący SZE o problemach w kwestii pozyskania zewnętrznych członków PZE i ZN na bieżąco będzie informował władze oświatowe organu prowadzącego oraz Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

### **IV. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków, PZE**

1. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym, obejmuje pełnym przeszkoleniem.
2. Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:
  - listę ich zadań i obowiązków,
  - procedurę przebiegu egzaminu ustnego,
  - wzory protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
  - wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania,
  - zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.
3. Szkolenie członków PZE przewodniczący SZE przeprowadza w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem egzaminu z tym, że członkowie PZE – nauczyciele ZS Nr 1 w Sopocie są gruntownie i systematycznie szkoleni w ramach rad pedagogicznych i w zespołach w okresie wcześniejszym.

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

1. Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
2. Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka polskiego i obcego nowożytnego pakiet materiałów w postaci zadań egzaminacyjnych oraz protokoły indywidualne.
3. Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu kompletne zestawy wykorzystane przez zdających i niewykorzystane zaraz po zakończeniu egzaminu z języka polskiego i obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
4. Przewodniczący PZE pobiera w dniu egzaminu od PSZE:
  - listę zdających w danym dniu
  - druki protokołów części ustnej egzaminu
  - zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków polskiego i obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania
5. Wydanie materiałów egzaminacyjnych przez PSZE, jak i ich przekazanie PSZE następuje w jego gabinecie, lub w innym wydzielonym pomieszczeniu i w obecności wszystkich członków PZE.
6. W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.
7. Przewodniczący SZE nadzoruje zgodnie z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego szczególnie:
  - postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,
  - przestrzeganie liczby uczniów i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
  - respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów/ekspertów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE.
  - poprawność wypełnienia protokołów egzaminu,
  - ogłaszanie wyników egzaminu
8. W dalszej kolejności i związku z przekazaniem materiałów egzaminacyjnych do OKE przewodniczący SZE postępuje zgodnie z określonymi przez CKE i OKE procedurami.
9. Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

# **Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i potrzeb zdających z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi**

## **I. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN:**

1. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach.
2. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego. Osobom pozyskanym z placówek innych niż szkoły zapewnia materiały szkoleniowe.
3. Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:
  - listę ich zadań i obowiązków
  - procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
  - wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
  - wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
4. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Szkolenie członków ZN przewodniczący SZE przeprowadza w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że członkowie ZN – nauczyciele I LO w Sopocie są gruntownie i systematycznie szkoleni w ramach rad pedagogicznych i w zespołach w okresie wcześniejszym.

## **II. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem:**

### a) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w następujący sposób:

1. 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.
2. Przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
3. Przewodniczący ZN odbiera od przewodniczącego SZE w obecności przedstawiciela zdających:

- 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
  - deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego
  - protokoły przebiegu egzaminu
  - paski kodowe
  - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdej części-egzaminu
4. Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w jego gabinecie lub innym wyznaczonym pomieszczeniu na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych.
  5. 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 po zakończeniu egzaminu
    - w danym dniu, a także inną dokumentację egzaminacyjną
  6. Odbiór materiałów egzaminacyjnych i zwrot materiałów niewykorzystanych odbywa się w obecności członków ZN i następuje niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu, a odbywa się w gabinecie PSZE lub innym wyznaczonym pomieszczeniu.

### **III. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego:**

1. Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem egzaminu niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz zabezpieczony tzn. zdeponowany do użytku tylko podczas egzaminu.
2. Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
3. Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu. Ilość sprzętu rezerwowego zależy od możliwości finansowych szkoły.
4. Sprawdzenia sprzętu dokonują współdziałając ze sobą – przewodniczący właściwych PZE i Kierownik Gospodarczy I LO w Sopocie.

#### **IV. Organizacja sprawdzania i wykorzystania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki - dzień przed egzaminem:**

1. Za sprawdzenie sprzętu odpowiada administrator (opiekun pracowni).
2. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
3. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
4. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD i podłączony do drukarki. Jest on przeznaczony do drukowania prac zdających, nagrywania wyników egzaminu na płytę CD oraz tworzenia kopii zapasowych i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
5. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym dziesięciu zdających przypadają przynajmniej dwa zapasowe komputery.
6. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie dalszej pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
7. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajduje się odpowiednia liczba materiałów eksploatacyjnych dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym:
  - papier do drukarki,
  - płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu
  - zapasowe dyskietki i płyty CD.
9. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami), pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy.
10. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi.
11. Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka ZN, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu .
12. W czasie trwania drugiej części egzaminu 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 można korzystać na różnych komputerach z tych

samych zasobów i nie jest możliwe komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.

13. 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.
14. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
15. W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład ZN. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.

#### **V. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów**

1. Przewodniczący SZE przekazuje uczniom, na 2 miesiące przed egzaminem, treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
2. Przewodniczący SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego). W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.
3. Zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach są ustalane i ogłaszane po ogłoszeniu właściwego komunikatu przez dyrektora CKE, nie później jednak niż w dwa tygodnie od ogłoszenia.
4. Ogłoszenia o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania znajdują się w gablocie szkolnej, a także upowszechniane są obowiązkowo przez wychowawców klas.
5. Pomoce gromadzone są zgodnie z zapotrzebowaniem w bibliotece szkolnej i pod nadzorem szkolnego bibliotekarza, który w tym zakresie współdziała z nauczycielami przedmiotowymi i przewodniczącym SZE.
6. Przewodniczący ZN lub wyznaczeni przez przewodniczącego ZN członkowie ZN w dniu egzaminu, najdalej pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu odbierają pomoce od bibliotekarza i dostarczają je do sal egzaminacyjnych.

## **VI. Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali (salach)**

1. Decyzje o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym.
2. Po dokonaniu wyboru sal egzaminacyjnych przydział uczniów do poszczególnych sal odbywa się zgodnie z zasadą przynależności do klas i listą alfabetyczną.
3. Dopuszcza się zastosowanie losowania miejsc w salach.
4. Sposób rozmieszczenia (plan sali) musi być zaznaczony i dołączony do dokumentacji egzaminacyjnej.
5. Właściwe listy wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem; kopie list do wglądu znajdują się również u wicedyrektora oraz w sekretariacie szkoły.

## **VII. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu i przyjmowania pisemnej deklaracji o przystąpieniu do części egzaminu na poziomie rozszerzonym**

1. W czasie trwania każdej z części egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący ZN podczas każdej części egzaminu 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.
3. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, w każdej części egzaminu zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
4. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
5. Po zakończeniu części I egzaminu z informatyki lub języka obcego przewodniczący ZN ogłasza przerwę i wszyscy zdający wychodzą z sali.
6. Po przerwie zdający wchodzą do sali, składają na liście zdających podpis pod deklaracją przystąpienia do kolejnej części egzaminu i zajmują swoje miejsca.
7. Po zakończeniu każdej części egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE.

8. Przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE w trybie określonym w niniejszej instrukcji.
9. Po zakończeniu całości egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin - protokoły odbioru prac od zdających i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
10. Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

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

1. Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:
  - a. stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań ,
  - b. zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, przez co rozumie się:
    - 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.
  - c. stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.)
  - d. awarie techniczne np. wyłączenie prądu
  - e. zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.
2. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN i niezwłocznie powiadamia o sytuacji przewodniczącego SZE lub/i zastępcę przewodniczącego SZE; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
3. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący SZE podejmuje decyzje o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy; sporządza się protokół, który podpisuje i dołącza do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu; do protokołu załącza się arkusz egzaminacyjny zdającego.
4. 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 OKE.

5. W przypadku stwierdzenia zagrożenia bhp i /lub ppoż. przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia OKE zgodnie z procedurami awaryjnymi niniejszej instrukcji.

#### **IX. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych)**

1. Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE i zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu w sekretariacie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym w związku z organizacją pracy szkoły wywiesza się na tablicy informacyjnej oraz ogłasza na stronie internetowej szkoły.

#### **X. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (SZE)**

1. Zorganizowanie i przebieg egzaminu maturalnego w szkole, w tym za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, chorych i niesprawnych czasowo.
2. Odbiór i prawidłowe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych, tzn. sprawdzenie w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
3. Przestrzeganie zasad postępowania ustalonych przez rozporządzenie i procedury, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków pracowników w zakresie zachowania tajemnicy służbowej oraz odpowiada za ich przestrzeganie przez wszystkich członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących.
4. Prawidłowe zakodowanie prac egzaminacyjnych umożliwiające ustalenie wyniku egzaminu maturalnego każdego zdającego.
5. Skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przesłanie wymaganej jej części do OKE.
6. Przechowanie dokumentacji egzaminacyjnej w szkole według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z zapisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Przepływ informacji w odpowiednim czasie i zakresie od/do OKE, uczniów, absolwentów oraz członków powołanych zespołów przedmiotowych i nadzorujących,

## **XI. Zadania przewodniczącego SZE dotyczące absolwentów zdających**

1. Informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie następujących dokumentów i materiałów:
  - właściwego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów
  - informatorów przedmiotowych,
  - procedur egzaminu maturalnego,
  - harmonogramu i komunikatów CKE,
  - harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE,
  - harmonogramów i instrukcji wewnętrznych.
2. Zapewnia uczniom – absolwentom zdającym dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
3. Informuje uczniów o możliwości zgłoszenia przez nich propozycji tematu (tematów) do realizacji w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej oraz o decyzji nauczycieli o włączeniu tych tematów do listy.
4. Informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej.
5. Informuje uczniów o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego w danej sesji egzaminacyjnej.
6. Przyjmuje od uczniów deklaracje dotyczące wyboru:
  - przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym
  - środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania -w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki,
7. Przyjmuje od uczniów, ubiegających się o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, wnioski wraz z opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia.
8. Stwierdza uprawnienie zdającego do korzystania z określonych dostosowań na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego i odpowiada za ich zrealizowanie w czasie egzaminu lub składa wnioski do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego.
9. Przekłada zebrane informacje na wersję elektroniczną, sprawdza i przekazuje w odpowiednim terminie i trybie do OKE.
10. Przyjmuje zgłoszone na piśmie przez uczniów zmiany w deklaracji w terminie określonym przez CKE.
11. Informuje uczniów o prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

12. Informuje zdających o:
  - konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
  - wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego, w przypadku otrzymania od dyrektora OKE takiej decyzji.
13. Ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego w terminie określonym przez CKE.
14. Przekazuje uczniom, na 2 miesiące przed egzaminem, treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
15. Ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego zespołu nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego).
16. Informuje absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej.
17. Stwierdza i odnotowuje w dokumentacji egzaminu uprawnienie do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie dostarczonego zaświadczenia laureata/finalisty danej olimpiady, najpóźniej na jeden dzień przed danym egzaminem, w danej sesji. Potwierdzoną kopię zaświadczenia dołącza do dokumentacji egzaminu.
18. Informuje zdających o ustalonym w szkole sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w tym o:
  - możliwości podjęcia przez zdającego decyzji o kontynuowaniu pracy w ramach czasu przeznaczanego na ten egzamin,
  - możliwości zdawania tego egzaminu w następnej sesji egzaminacyjnej.
19. Przerywa i unieważnia egzamin zdającego, w przypadku zgłoszenia przez przewodniczącego ZN egzamin w danej sali :
  - niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
  - zakłócania przez zdającego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, tzn.: opuszczenia sali lub miejsca bez zezwolenia, porozumiewania się z innymi zdającymi, wygłaszania głośnych uwag i komentarzy,
  - zadawania pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych, korzystania ze środków łączności, korzystania z niedozwolonych pomocy itp.

20. Ogłasza wyniki części pisemnej niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
21. Informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy:
  - nie zdali egzaminu,
  - chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia wyniku,
  - chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych.
22. Przekazuje osobom, które zdały egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem za potwierdzeniem odbioru.

## **XII. Zadania przewodniczącego SZE dotyczące nauczycieli, członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących.**

1. Informuje Radę Pedagogiczną o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie następujących dokumentów i materiałów:
  - informatorów przedmiotowych,
  - procedur egzaminu maturalnego,
  - harmonogramu i komunikatów CKE,
  - harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE,
  - harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.
2. Zapewnia nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
3. Powołuje na piśmie swojego zastępcę i SZE nie później niż 4 miesiące przed terminem egzaminu.
4. Powołuje spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE) na 4 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
5. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący SZE i jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie, dyrektor szkoły lub osoba pełniąca jego obowiązki występuje na piśmie do dyrektora OKE z wnioskiem o powołanie do pełnienia funkcji przewodniczącego SZE innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
6. Powołuje taką liczbę PZE z danego przedmiotu, aby zapewnić sprawny przebieg części ustnej egzaminu maturalnego w szkole.
7. Ustala następujący skład każdego PZE, z uwzględnieniem, że co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub placówce:
  - przewodniczący-egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów,
  - co najmniej dwaj członkowie zespołu – nauczyciele danego przedmiotu.