

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM MARII KONOPNICKIEJ W RADOMIU

Wewnątrzszkolna Instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku 2011/2012

Opracowana na podstawie Rozporządzenia z 30.04.2007 z późniejszymi zmianami (Dz.U.z 2007r Nr83,poz.562; z późn. zm.)

Spis treści :

I	Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	1
II	Zasady obiegu informacji	3
III	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	5
IV	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	6
V	Procedury awaryjne	8
VI	Harmonogram zadań	9

Wykaz skrótów:

SZE - szkolny zespół egzaminacyjny
PZE - przedmiotowy zespół egzaminacyjny
ZN - zespół nadzorujący
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący SZE oraz jego zastępca. W sytuacji nieobecności przewodniczącego lub jego zastępcy odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona jednorazowo na piśmie przez przewodniczącego SZE.
2. Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi sprawdza, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu zgłoszonemu do OKE.

3. Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona i wszystko się zgadza, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. W sytuacji gdy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych jest niezgodna lub materiały noszą znamiona naruszenia, przewodniczący zawiadamia o tym telefonicznie dystrybutora i dyrektora OKE
5. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w metalowej szafie w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu (okratowane okna, metalowe drzwi)
6. Klucze do szafy przechowuje przewodniczący SZE, zapasowy klucz posiada również zastępca przewodniczącego. Klucz zapasowy może być użyty wyłącznie w sytuacji, w której przewodniczący SZE nie może normalnie wypełnić swoich obowiązków (np. choroba itp.)
7. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają tylko przewodniczący oraz wiceprzewodniczący SZE
 - a. zestawy zadań do części ustnej z języka obcego wraz z zasadami oceniania są udostępnione członkom PZE w dniu poprzedzającym egzamin i są zwracane przewodniczącemu w tym samym dniu w którym zostały udostępnione
 - b. nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE otrzymują bibliografie na 4 tygodnie przed terminem egzaminu ustnego
 - c. materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu są przekazywane przewodniczącym ZN lub PZE w wyznaczonym miejscu – gabinecie dyrektora :
 - dla PZE –na 20 min.przed rozpoczęciem egzaminu ustnego
 - dla ZN – wg harmonogramu opracowanego przez przewodniczącego SZE
8. W przypadku otrzymania informacji od ZN o braku stron lub innych usterkach w arkuszu przewodniczący wykorzystuje arkusze rezerwowe, a gdy ich liczba jest niewystarczająca, powiadamia dyrektora OKE.
9. Przewodniczący ZN w przypadku usterek w arkuszach odnotowuje ten fakt w protokole, a absolwent, któremu np. wymieniono arkusz potwierdza ten fakt podpisem w protokole
10. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminów w danym dniu przewodniczący PZE oraz ZN przekazują przewodniczącemu SZE zestawy zadań, kryteria, arkusze w bezpiecznych kopertach, nagrane płyty CD i teczkę z dokumentacją w gabinecie dyrektora
11. Przewodniczący SZE ma obowiązek przeprowadzenia szkolenia wszystkich członków SZE w zakresie odpowiedzialności formalno-prawnej wynikającej z nieprzestrzegania tajemnicy służbowej oraz odbiera od członków PZE i ZN podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed

nieuprawnionym ujawnieniem, do końca kwietnia roku szkolnego w którym odbywa się egzamin maturalny

II Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie informacji

- a) Informacje o egzaminie maturalnym gromadzone są w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w gabinecie wicedyrektora szkoły oraz na stronie internetowej szkoły
- b) Informatory maturalne wraz z aneksami znajdują się w bibliotece szkoły
- c) Informacje na temat egzaminu zamieszczone są na tablicy ogłoszeń dla maturzystów, która znajduje się na korytarzu I piętra oraz stronach internetowych OKE i CKE i stronie szkoły
- d) Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych nauczycieli i są udostępniane uczniom w ramach lekcji lub innych zajęć zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela
- e) Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego znajduje się w gabinecie wicedyrektora oraz na stronie internetowej szkoły

2. Przekazywanie informacji

- a) Nauczyciele uczący przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów klas drugich z informatorami maturalnymi i aneksami do nich, z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych, podają informacje związane ze specyfiką egzaminów i możliwością zgłoszenia własnych propozycji tematów do egzaminu z języka polskiego w części ustnej, od września do 15.01 roku szkolnego poprzedzającego egzamin
- b) Na początku roku szkolnego w ramach comiesięcznych spotkań z wychowawcami przewodniczący SZE przekazuje wychowawcom klas trzecich wszelkie informacje dotyczące egzaminu maturalnego, a ci swoim uczniom na godzinach wychowawczych i rodzicom na zebraniach. Uczniowie i rodzice potwierdzają udział w szkoleniu podpisem w dzienniku lekcyjnym. Wicedyrektor dodatkowo przeprowadza szkolenie dla maturzystów z zakresu procedur przebiegu części ustnej i pisemnej na godz. wychowawczych do końca kwietnia
- c) Zaktualizowane informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są przekazywane przez nauczycieli uczących tych przedmiotów w klasach trzecich w

pierwszych trzech tygodniach września każdego roku szkolnego i udokumentowane zapisem w dzienniku

- d) Informacje o egzaminie maturalnym skierowane do nauczycieli są przekazywane przez przewodniczącego SZE na spotkaniach zespołów przedmiotowych, spotkaniach z wychowawcami, podczas rad pedagogicznych oraz szkoleń
- e) Nauczyciele uczący przedmiotów maturalnych, którzy organizują dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ustalają do połowy września terminy tych zajęć i podają je uczniom na tablicy ogłoszeń (korytarz I piętra) i na stronie szkoły
- f) Nauczyciele przedmiotów maturalnych gromadzą i udostępniają uczniom materiały do ćwiczeń
- g) Przewodniczący SZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w procedurach maturalnych OKE
- h) Przewodniczący SZE niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu przekazuje je o ustalonej godzinie wychowawcom klas maturalnych, a ci swoim uczniom za potwierdzeniem odbioru (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych)

3. Terminy i tryb składania wniosków

- a) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej najpóźniej na 2 dni przed terminem danego egzaminu
- b) Osoby ubiegające się o dostosowanie warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych składają dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania , lub zaświadczeniem o stanie zdrowia wydanym przez lekarza, do 15.10 roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny i nie później niż do 7.02 roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
- c) Deklarację wstępną uczniowie składają do 30.09, a deklarację ostateczną najpóźniej do 7.02 roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin
- d) Osoby, które ukończyły szkołę we wcześniejszych latach, mogą nie składać deklaracji wstępnej
- e) Jeżeli uczeń lub absolwent złożył wyłącznie wstępną deklarację, a nie złożył ostatecznej (z terminem do 7.02.2012) wstępna deklaracja staje się ostateczną.

- f) Osoba składająca deklarację otrzymuje jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia

III Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. W roku szkolnym poprzedzającym egzamin maturalny uczniowie mają prawo zgłaszać nauczycielowi j. polskiego swoje propozycje do szkolnej listy tematów do 15.01 roku szkolnego poprzedzającego maturę. Nauczyciel zaś informuje ucznia o decyzji zespołu przedmiotowego o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tematu
2. W roku szkolnym, w którym zdający przystępuje do egzaminu w sesji wiosennej nauczyciele j. polskiego zapoznają zdających ze szkolną listą tematów do 10. 09
3. Zdający po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczycieli j. polskiego bibliografię (w dwóch egzemplarzach) wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do prezentacji (uczeń uzgadnia możliwość wykorzystania sprzętu do 01.04 2012 r. Szkoła dysponuje komputerem, rzutnikiem, DVD, telewizorem, magnetowidem, radiomagnetofonem z odtwarzaczem CD, ekranem, stojakami. Przewodniczący PZE i członkowie zapoznają się z otrzymanymi materiałami i na 2 dni przed terminem egzaminów ustnych przekazują je przewodniczącemu SZE, który je zabezpiecza zgodnie z instrukcją
4. Przewodniczący PZE, na jeden dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z j. obcego nowożytnego odbierają od przewodniczącego SZE zestawy zadań oraz kryteria oceniania; zapoznają z nimi pozostałych członków PZE w obecności przewodniczącego SZE i w tym samym dniu oddają je przewodniczącemu SZE w celu zabezpieczenia ich zgodnie z instrukcją
5. Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminów dla każdego przewodniczącego PZE
 - listy zdających w danym dniu (w dwóch egzemplarzach; 1 na drzwi Sali , 1 dla PZE)
 - druki protokołów części ustnej egzaminu
 - bibliografie z j. polskiego
 - zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z j. obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania (liczba zestawów ma być o 5 większa w stosunku do liczby zdających)
6. Za przygotowanie sal na egzamin odpowiadają przewodniczący PZE

7. Zdający przystępują do egzaminu po sprawdzeniu ich tożsamości w kolejności ustalonej w harmonogramie egzaminów ustnych . Zdający zgłaszają się na egzamin w takim czasie, , aby przebiegał on bez zbędnych przerw (orientacyjny czas podany w harmonogramie)
Ogłoszenie wyników odbywa się w dwóch turach zgodnie z harmonogramem
8. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu przewodniczący SZE odbiera i rozlicza przewodniczącego PZE ze wszystkich materiałów egzaminacyjnych i całej dokumentacji egzaminu
9. Uczniowie korzystający z dostosowań mogą mieć wydłużony czas w części ustnej, jeśli wynika to ze zgody zawartej w zał.14
10. Bibliografie zdających szkoła archiwizuje do końca danego roku szkolnego

IV Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Przewodniczący SZE szkoli systematycznie członków ZN i PZE na radach pedagogicznych, spotkaniach zespołów przedmiotowych, a najpóźniej do końca kwietnia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin przedstawia powołanym osobom:
 - listę ich zadań i obowiązków
 - procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu
 - wzory protokołów przebiegu egzaminu i sposób ich wypełniania
 - wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania
 - informacje o zdających z dysfunkcjami i dostosowaniem (po ostatecznym uzgodnieniu z OKE)
2. Na dzień przed każdym egzaminem przewodniczący ZN przygotowują wyznaczone wcześniej sale i sprawdzają sprzęt do odtwarzania płyt na egzaminie z j. obcego nowożytnego
3. Członkowie ZN zgłaszają się do przewodniczącego SZE w dniu egzaminu w czasie wskazanym w harmonogramie organizacji egzaminu pisemnego
4. Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego przewodniczącego ZN:
 - informacje o zdających z dysfunkcjami i dostosowaniami
 - listy zdających (dwa egzemplarze; 1 na drzwiach, 1 dla ZN)

- protokoły przebiegu egzaminu
 - paski kodowe
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali odrębne do każdej części egzaminu (poziom rozszerz. j. obcego nowożytnego)
 - materiały są odbierane z wyznaczonego miejsca-gabinetu dyrektora w wyznaczonym czasie przez przewodniczącego ZN w obecności przedstawiciela zdających
5. Przewodniczący ZN otwierają sale egzaminacyjne przed rozpoczęciem egzaminu w czasie podanym wcześniej do wiadomości uczniów i członków ZN na tablicach ogłoszeń
 - przynoszą pomoce (np. słowniki na j. polski, tablice z wzorami)
 - wywieszają listy na drzwiach sali
 - wpuszczają zdających w kolejności alfabetycznej sprawdzając tożsamość z dowodem osobistym . Zdający podpisują listę, losują miejsce, otrzymują kody kreskowe
 - przypominają zdającym regulamin przebiegu części pisemnej egzaminu
 - odbierają materiały egzaminacyjne (podpis przewodniczącego ZN)
 - rozpoczynają egzamin punktualnie o godz. określonej w komunikacie dyrektora CKE
 - nadzorują kodowanie prac egzaminacyjnych
 - nadzorują przebieg egzaminu : jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, lub po upływie czasu przeznaczonego na egzamin, za zgodą przewodniczącego może opuścić salę (po sprawdzeniu poprawności kodowania)
 6. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący ZN kompletują i pakują arkusze w bezpieczne koperty (w obecności ucznia)
 7. Przewodniczący SZE niezwłocznie po zakończeniu egzaminu rozlicza przewodniczących z arkuszy egzaminacyjnych i całej dokumentacji egzaminacyjnej
 8. W przypadku egzaminów z j. obcego nowożytnego dla poziomu rozszerzonego przewodniczący ZN powtarzają procedurę od pkt. 5 ust. 3
 9. Przewodniczący SZE zabezpiecza co najmniej 2 odtwarzacze rezerwowe na egzamin z j. obcego
 10. Przewodniczący ZN są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności i dokładności w sytuacji gdy na jednej sali odbywa się egzamin na obu poziomach (przewodniczący ZN wpuszczają do sali wyraźnie podzielonej na sektory P i R najpierw uczniów piszących poziom podstawowy (poziom P -bliżej wyjścia) potem uczniów piszących poziom rozszerzony (poziom R). Losy

oznaczające miejsca w sektorze są żółte dla poziomu rozszerzonego i białe dla poziomu podstawowego. Uczniowie piszący poziom podstawowy po zakończeniu pracy zgłaszają ten fakt przez podniesienie ręki, odkładają zamknięty arkusz na brzeg ławki i mogą za zgodą przewodniczącego ZN w ciszy opuścić salę egzaminacyjną.

11. Uczniowie korzystający z dostosowań oraz członkowie ZN ściśle przestrzegają ustaleń zawartych w zał.14

V Procedury awaryjne

Procedury awaryjne ustala się w razie zaistnienia sytuacji szczególnej

1. Przez sytuacje szczególne rozumie się:
 - a) stwierdzenie niesamodzielnosci rozwiązania
 - b) opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia
 - c) porozumiewanie się z innymi zdającymi
 - d) wygłaszanie uwag i komentarzy przez zdających, zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych
 - e) wniesienie lub korzystanie ze środków łączności, czy niedozwolonych przyborów pomocniczych
 - f) korzystanie z niedozwolonej pomocy
 - g) wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej
 - h) stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu
 - i) awarie techniczne
 - j) inne zagrożenia (bhp, ppoż, ...)
2. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE (przez dyżurującą na korytarzu woźną)
3. W przypadku 1a – 1f, przewodniczący SZE podejmuje decyzję o unieważnieniu jego pracy. Sporządza protokół (zał. nr 12) i dołącza arkusz egzaminacyjny zdającego. W przypadku 1g – 1j przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami i procedurami oraz zawiadamia dyrektora OKE. Może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności liczby, rodzaju lub uszkodzenia pakietów zawierających arkusze i materiały egzaminacyjne, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia o tym dystrybutora i dyrektora OKE

5. W przypadku zaginięcia w szkole pakietu zawierającego arkusze przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
6. W czasie trwania egzaminu na korytarzach przed wyznaczonymi salami dyżuruje woźne, które pełnią rolę łączników między ZN a przewodniczącym SZE i w sytuacji awaryjnej powiadamiają przewodniczącego o zaistniałym zdarzeniu
7. Jeśli zdający przerwie egzamin z przyczyn zdrowotnych (np. zasłabnięcie) po udzieleniu pomocy medycznej ma prawo kontynuować pracę w ramach czasu przeznaczanego na dany egzamin (bez możliwości wydłużenia czasu). Jeśli przerwanie egzaminu nastąpiło podczas odsłuchiwania płyty CD na j. obcym, zdający może ponownie odsłuchać opuszczony fragment z indywidualnego odtwarzacza ze słuchawkami.
Jeśli zdający opuścił salę lub budynek i miał możliwość kontaktu z osobami postronnymi (z wyjątkiem osób udzielających pomocy) nie ma prawa do kontynuowania egzaminu.
Jeśli zdający lub ratownik zdecydował o odstąpieniu od dalszego zdawania egzaminu, to zdający przystępuje do kolejnych egzaminów wg harmonogramu
8. W każdej sytuacji nie opisanej w Wewnątrzszkolnej Instrukcji stosuje się Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2011/2012 uzgodnione przez dyrektora CKE i dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych

VI Harmonogram zadań

Termin realizacji	Czynności	Osoby odpowiedzialne	Podstawa prawna
Od września do maja 2011/2012 (klasy II)	Poinformowanie uczniów klas II i ich rodziców o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu i przedstawienie wymagań z zakresu egzaminu z poszczególnych przedmiotów na podstawie: - rozporządzenia MEN z dn. 30.04.2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania (z późniejszymi zmianami) - informatorów przedmiotowych z aneksami - procedur egzaminu maturalnego.	Nauczyciele przedmiotu Wychowawcy klas Dyrektor	
Od września do 15.01 (w sytuacjach wyjątkowych nie później niż 31 stycznia)	Przypomnienie uczniom o możliwości zgłoszenia przez nich propozycji tematu do realizacji w części ustnej egzaminu	Nauczyciele j. polskiego	

roku poprzedzającego rok szkolny, w którym zamierza przystąpić do egzaminu) (klasy II)	maturalnego z j. polskiego oraz o decyzji nauczycieli o włączeniu tych tematów do listy.		
Najpóźniej do 23.09.2011	Przypomnienie uczniom klas maturalnych i ich rodzicom zasad nowego egzaminu maturalnego oraz poinformowanie uczniów o terminach składania deklaracji, dokonywania zmian w deklaracji oraz składania opinii i orzeczeń PPP i zaświadczeń.	Przewodniczący SZE Wychowawcy klas maturalnych	
Najpóźniej do 10.09.2011	Udostępnienie uczniom klas III listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego.	Przewodniczący SZE Nauczyciele j. polskiego	Procedury
Do 30.09.2011	Zebranie od uczniów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego.	Uczniowie Przewodniczący SZE Wychowawcy klas maturalnych	§ 63 ust. 2
Najpóźniej do końca stycznia 2012	Zlecenie opracowania tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języków mniejszości narodowej na kolejną sesję egzaminu.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 1 p. 3
Do 07.02.2012	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz udokumentowanych wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu.	Przewodniczący SZE	§ 63 ust. 2 i 3 § 59 ust. 4
Do 15.02.2012	Przesłanie do OKE w formie elektronicznej informacji i danych uczniów zdających egzamin maturalny, zebranych na podstawie deklaracji.	Przewodniczący SZE	§ 63 ust. 8
Do 04.03.2012	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	Przewodniczący SZE	§ 64 ust. 2
Do 04.03.2012	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 68.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 1 p. 1 § 68
Do 04.03.2012	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu egzaminów ustnych i przesłanie go do OKE.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 1 p. 2
Do 04.03.2012	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich	Przewodniczący SZE	§ 95

	mogą korzystać w czasie części pisemnej egzaminu.		
Do 04.04.2012	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 81.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 1 p. 4 § 81
Najpóźniej do 07.04.2012	Przyjęcie od zdających wykazu bibliografii wykorzystanej do przygotowania prezentacji z języka polskiego i języka mniejszości narodowej.	Przewodniczący SZE	§ 73 ust. 5
Najpóźniej do 10.04.2012	Przyjęcie od zespołu nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej listy tematów do części ustnej egzaminu na kolejną sesję egzaminacyjną.	Przewodniczący SZE	§ 69 ust. 1
Do 26.04.2012	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.	Przewodniczący SZE Wychowawcy klas maturalnych	R § 62 ust. 1
Do 26.04.2012	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych.	Przewodniczący SZE Wychowawcy klas maturalnych	§ 102
Do 26.04.2012	Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	Przewodniczący SZE	§ 106
Do 27.04.2012	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	Przewodniczący SZE	§ 64 § 68 § 72-§ 78 § 108 ust. 1
Do 27.04.2012	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	Przewodniczący SZE	§ 81 - § 84 § 96 ust. 1 § 108 ust. 2
Do 27.04.2012	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły.	Przewodniczący SZE	§ 53 ust. 2
27.04.2012	Zakończenie zajęć w klasach III.	Przewodniczący SZE	Organizacja roku szkolnego
Do 30.04.2012	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	Przewodniczący SZE	§ 71 ust. 1
Do 02.05.2012	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze przebiegu egzaminu.	Członkowie ZN	§ 72 § 83 § 84 § 94 ust. 3-5
Do 02.05.2012	Odbiór zaświadczeń od laureatów	Przewodniczący	§ 60 ust. 1

	i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	SZE	
Od 07.05.2012	Przeprowadzenie egzaminów ustnych wg szkolnego harmonogramu.	Przewodniczący SZE	§ 64 § 68 § 71 - § 78 § 102 ust. 6 i 7
Od 04.05.2012 do 20.05.2012	Odbiór zgodnie z harmonogramem dystrybucji i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 2 i 3
Od 04.05.2012 do 20.05.2012	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzorowanie ich przebiegu.	Przewodniczący SZE Członkowie ZN	Art. 39 ustawy § 64 ust. 1 § 82 - § 94
Od 04.05.2012 do 18.05.2012	Przekazanie prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE, zgodnie z instrukcją właściwej OKE.	Przewodniczący SZE	§ 96 ust. 2 § 108 ust. 3
Do czerwca 2012	Przesłanie do OKE poprawionej listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości narodowych – na wniosek dyrektora OKE.	Przewodniczący SZE	§ 70
29.06.2012	Odbiór z OKE wyników, świadectw dojrzałości i aneksów.	Przewodniczący SZE	§ 98 ust. 6
29.06.2012	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.	Przewodniczący SZE	§ 106
29.06.2012	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.	Przewodniczący SZE	§ 103 § 63 ust. 2 § 104 § 105
Do 06.07.2012	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.	Przewodniczący SZE	§ 103 ust. 2
Do 13.07.2012	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	Przewodniczący SZE	§ 103 ust. 3
21.08.2012	Przeprowadzenie ewentualnych pisemnych egzaminów poprawkowych	Przewodniczący SZE	
Od 20.08.2012 do 24.08.2012	Przeprowadzenie ewentualnych ustnych egzaminów poprawkowych	Przewodniczący SZE	