

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MARII KONOPNICKIEJ W RADOMIU

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU 2009/2010

- I Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- II Zasady obiegu informacji
- III Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej
- IV Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej
- V Procedury awaryjne
- VI Harmonogram zadań

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 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 wypełniać 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 bibliografię na 4 tygodnie przed terminem egzaminu ustnego, a ramowy plan prezentacji na tydzień przed terminem części ustnej egzaminu. Na 2 dni przed danym terminem przekazują te materiały przewodniczącemu SZE.
 - c) Materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu są przekazywane przewodniczącym ZN lub PZE w wyznaczonym miejscu – gabinecie dyrektora, na 15 min przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego lub ustnego w danym dniu.
8. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego SZE wyznaczona osoba wykonuje kopie brakujących stron lub arkuszy.
9. 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 dokumentację. Przewodniczący SZE odbiera dokumentację w gabinecie dyrektora.
10. 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 sekretariacie szkoły.
 - b) Informatory maturalne wraz z aneksami znajdują się w bibliotece szkolnej.
 - c) Informacje na temat egzaminu zamieszczone są na tablicy ogłoszeń dla maturzystów, która znajduje się na korytarzu I piętra, w bibliotece, na stronie internetowej szkoły i stronach internetowych OKE i CKE.
 - 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.
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 j. polskiego w części ustnej od IX do III roku szkolnego poprzedzającego egzamin.
 - b) We wrześniu każdego roku szkolnego 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.
 - 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).
3. Terminy i tryb składania wniosków:
 - a) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorom 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 do 30.09 roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny. Opinia powinna być wydana nie wcześniej

niż cztery lata przed terminem egzaminu maturalnego i nie później niż do 30.09 roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, tj. nie wcześniej niż 4 maja 2006 r. i nie później niż 30 września 2009 r. W wyjątkowych sytuacjach termin złożenia wniosku można przedłużyć do 07.02 roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.

- c) Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, może nie składać deklaracji wstępnej (tej do 30.09).
- d) Jeśli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, to z dniem 08.02 wstępna deklaracja staje się ostateczną.
- e) Osoba składająca deklarację (zał. 1a) otrzymuje od dyrektora szkoły 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 końca marca. 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 września.
3. Zdający po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczycieli j. polskiego bibliografię wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do prezentacji (szkoła dysponuje komputerem, rzutnikiem, DVD, telewizorem, magnetowidem, radiomagnetofonem z odtwarzaczem CD, ekranem, stojakami) do 01 kwietnia 2010 r. (w wyjątkowych przypadkach nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej egzaminu maturalnego, czyli do 07 kwietnia 2010 r.). Bibliografia ma być podpisana imieniem i nazwiskiem. Przewodniczący i członkowie PZE zapoznają się z otrzymanymi materiałami i na 2 dni przed terminem egzaminów ustnych przekazują je przewodniczącemu SZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.
4. Przewodniczący PZE, na jeden dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z j. obcego nowożytnego odbiera od przewodniczącego SZE zestawy zadań oraz kryteria oceniania; zapoznaje z nimi pozostałych członków PZE i w tym samym dniu oddaje 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
 - 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 w kolejności ustalonej w harmonogramie egzaminów ustnych za okazaniem dowodu. Mają oni obowiązek zgłosić 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 za zgodą przewodniczącego SZE wydłużony czas trwania egzaminu w części ustnej lub pisemnej zgodnie ze szczegółową informacją o sposobie dostosowań podaną przez Dyrektora CKE.

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 dostosowaniami.
2. Na dzień przed każdym egzaminem przewodniczący ZN przygotowują wyznaczone wcześniej sale i sprawdzają sprzęt do odtwarzania płyt na egzamin z j. obcego nowożytnego.
3. Członkowie ZN zgłaszają się do przewodniczącego SZE w dniu egzaminu na godzinę przed jego rozpoczęciem (przewodniczący może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, jeśli będzie to konieczne).
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 odrębnie do każdej części egzaminu (poziom rozszerzony j. obcego nowożytnego)
 - materiały są odbierane z wyznaczonego miejsca o wyznaczonym czasie przez przewodniczącego ZN w obecności przedstawiciela zdających.
5. Przewodniczący ZN otwierają sale egzaminacyjne co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu
 - przynoszą pomoce (np. słowniki na j. polski)
 - wywieszają listy na drzwiach sali
 - wpuszczają zdających w kolejności alfabetycznej sprawdzając tożsamość z dowodem osobistym (w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej). Zdający podpisują listę, losują miejsce, otrzymują kody kreskowe
 - przypominają zdającym regulamin przebiegu części pisemnej egzaminu
 - odbierają materiały egzaminacyjne
 - rozpoczynają egzamin punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE.
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 rozszerzony (poziom R), a potem (bliżej wyjścia) uczniów piszących poziom podstawowy (sektor P). 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, odkładając zamknięty arkusz na brzeg ławki i mogą za zgodą przewodniczącego ZN w ciszy opuścić salę egzaminacyjną.
11. Przewodniczący SZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w procedurach maturalnych OKE.
12. Przewodniczący SZE niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu ogłasza je zdającym.

V Procedury awaryjne

Procedury awaryjne ustala się w razie zaistnienia sytuacji szczególnej.

1. Przez sytuację szczególną rozumie się:
 - a) stwierdzenie niesamodzielności 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) korzystanie ze środków łączności
 - 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 deleguje członka ZN (fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu) aby niezwłocznie powiadomił o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE.
3. W przypadku 1a – 1f, przewodniczący SZE może podjąć decyzję o unieważnieniu pracy ucznia. 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 dyżurują woźne, które pełnią rolę łączników między ZN a przewodniczącym SZE i w sytuacjach awaryjnych powiadamiają przewodniczącego o zaistniałym zdarzeniu.

VI Harmonogram zadań

Termin realizacji	Czynności	Osoby odpowiedzialne	Podstawa prawna
Od września do maja 2009/2010 (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: <ul style="list-style-type: none"> - rozporządzenia MEN z dn. 30.04.2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania - informatorów przedmiotowych z aneksami - procedur egzaminu maturalnego. 	Nauczyciele przedmiotu Wychowawcy klas Dyrektor	
Od września do 20 grudnia (w sytuacjach wyjątkowych nie później niż 31 stycznia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym zamierza przystąpić do egzaminu) (klasy II)	Przypomnienie uczniom o możliwości zgłoszenia przez nich propozycji tematu do realizacji w części ustnej egzaminu maturalnego z j. polskiego oraz o decyzji nauczycieli o włączeniu tych tematów do listy.	Nauczyciele j. polskiego	
Najpóźniej do 17.09.2009	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 10.09.2009	Udostępnienie uczniom klas III listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego.	Przewodniczący SZE Nauczyciele j. polskiego	Procedury
Do 30.09.2009	Zebranie od uczniów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego.	Uczniowie Przewodniczący SZE Wychowawcy klas maturalnych	§ 63 ust. 2

Najpóźniej do końca grudnia 2009	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 07.02.2010	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 15.02.2010	Przesłanie do OKE w formie elektronicznej informacji i danych uczniów zdających egzamin maturalny, zebranych na podstawie deklaracji.	Przewodniczący SZE	§ 63 ust. 8
Do 04.03.2010	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	Przewodniczący SZE	§ 64 ust. 2
Do 04.03.2009	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 68.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 1 p. 1 § 68
Do 04.03.2010	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu egzaminów ustnych i przesłanie go do OKE.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 1 p. 2
Do 04.03.2010	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać w czasie części pisemnej egzaminu.	Przewodniczący SZE	§ 95
Do 04.04.2010	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 81.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 1 p. 4 § 81
Najpóźniej do 07.04.2010	Przyjęcie od zdających wykazu bibliografii wykorzystanej do przygotowania prezentacji z języka polskiego i języka mniejszości narodowej.	Przewodniczący SZE	§ 73 ust. 5
Najpóźniej do 10.04.2010	Przyjęcie od zespołu nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej listy tematów do części ustnej egzaminu na kolejną sesję egzaminacyjną.	Przewodniczący SZE	§ 69 ust. 1
23.04.2010	Odebranie od zdających ramowych planów prezentacji z języka polskiego.	Przewodniczący SZE	Procedury
24.04.2010	Udostępnienie członkom PZE ramowych planów prezentacji.	Przewodniczący SZE	Procedury
Do 25.04.2010	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 25.04.2010	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych.	Przewodniczący SZE Wychowawcy klas maturalnych	§ 102
Do 25.04.2010	Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	Przewodniczący SZE	§ 106
Do 25.04.2010	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	Przewodniczący SZE	§ 64 § 68 § 72-§ 78 § 108 ust. 1
Do 25.04.2010	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	Przewodniczący SZE	§ 81 - § 84 § 96 ust. 1 § 108 ust. 2
Do 28.04.2010	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły.	Przewodniczący SZE	§ 53 ust. 2
30.04.2010	Zakończenie zajęć w klasach III.	Przewodniczący SZE	Organizacja roku szkolnego
30.04.2010	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	Przewodniczący SZE	§ 71 ust. 1
Do 03.05.2010	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 03.05.2010	Odbiór zaświadczeń od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	Przewodniczący SZE	§ 60 ust. 1
Od 04.05.2010 do 28.05.2010	Przeprowadzenie egzaminów ustnych wg szkolnego harmonogramu.	Przewodniczący SZE	§ 64 § 68 § 71 - § 78 § 102 ust. 6 i 7
Od 04.05.2010 do 22.05.2010	Odbiór zgodnie z harmonogramem dystrybucji i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 2 i 3
Od 04.05.2010 do 21.05.2010	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzorowanie ich przebiegu.	Przewodniczący SZE Członkowie ZN	Art. 39 ustawy § 64 ust. 1 § 82 - § 94
Od 04.05.2010 do 21.05.2010	Przekazanie prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE, zgodnie z instrukcją właściwej OKE.	Przewodniczący SZE	§ 96 ust. 2 § 108 ust. 3

Do czerwca 2010	Przesłanie do OKE listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości narodowych – na wniosek dyrektora OKE.	Przewodniczący SZE	§ 70
30.06.2010	Odbiór z OKE wyników, świadectw dojrzałości i aneksów.	Przewodniczący SZE	§ 98 ust. 6
30.06.2010	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.	Przewodniczący SZE	§ 106
30.06.2010	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.	Przewodniczący SZE	§ 103 § 63 ust. 2 § 104 § 105
Do 07.07.2010	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.	Przewodniczący SZE	§ 103 ust. 2
Do 10.07.2010	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	Przewodniczący SZE	§ 103 ust. 3
23.08.2010	Przeprowadzenie ewentualnych pisemnych egzaminów poprawkowych	Przewodniczący SZE	
25.08.2010	Przeprowadzenie ewentualnych ustnych egzaminów poprawkowych	Przewodniczący SZE	