

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MARII KONOPNICKIEJ W RADOMIU

Wewnątrzszkolna Instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku 2014/2015

Opracowana na podstawie Rozporządzenia z 30.04.2007 z późniejszymi zmianami
(Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562; z późn. zm.)

Spis treści :

- 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

(1) 5' long, 2 1/2" metal square tube (this will be used for the main frame and the hot head mount). Diagram: <http://www>

(3) Nema 17 stepper motor (at least 3 kg-cm 4 Wire). Specs for current motors used PDF: <http://eventorbot.com/pics/3%cm%204%20Wire%20NEMA%2017%20Stepper%20Motor.pdf>

(1) Geared stepper motor for extruder. (model: PG35L-048).

(12) 8mm linear bearings, model: LM8UU. Pic: <http://eventorbot.com/pics/LM8UU.jpg>
<http://www.devildesign.pl/pl/71-lozysko-lm08uu.html>

(4) 8mm ball bearing, model: 608Z. Pic: <http://eventorbot.com/pics/608Z.jpg>
<http://www.devildesign.pl/pl/74-lozysko-608zz-abec-5.html>

(1) 9 1/2" long 5/16 threaded rod (for Z axis). Note: Most likely you will have some leftover after your 9 1/2" cut, use that for: <http://eventorbot.com/pics/rod%20for%20extruder%20bearing.jpg>

(2) 10.5" long 8mm rod. Pic: <http://eventorbot.com/pics/8mm%20linear%20rod.jpg>
<http://www.devildesign.pl/pl/10-prowadnice-liniowe-do-drukarek-3d-filament-akcesoria>

(2) 13" long 8mm rod. Pic: <http://eventorbot.com/pics/8mm%20linear%20rod.jpg>

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) 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 z j. obcego i 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu z j. polskiego,
 - 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 na stronie CKE lub OKE.
- 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) Wewnętrzna 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.
- b) Na początku roku szkolnego w ramach np. 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. 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.
- 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 stronie internetowej 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 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).
- i) Przewodniczący SZE wyznacza osobę odpowiedzialną za informowanie uczniów o procedurach dostosowania warunków i form egzaminu do potrzeb uczniów z dysfunkcjami, zapoznaje radę z tymi dostosowaniami i przyjmuje od uczniów

dokumenty uprawniające do korzystania z określonych dostosowań (pedagog/sekretarz szkoły).

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 1 dzień 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 30.11 roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny i nie później niż do 7.02 roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin (szczególne przypadki).
- 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.) wstępna deklaracja staje się ostateczną.
- f) Maturzysta składający deklarację otrzymuje jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

III Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Sesja dla ustnego j. polskiego trwa od 11 do 23 maja 2015 roku.
2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny przeprowadza w danym dniu egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż do 4 marca 2015 roku; ogłasza go uczniom/absolwentom i niezwłocznie przesyła do OKE.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ustala sposób ogłaszania wyników (wyniki mogą być ogłoszone jednorazowo wszystkim zdającym, po zakończeniu egzaminu ostatniego zdającego danego dnia lub kilkakrotnie w ciągu dnia, np. po zakończeniu egzaminu grupy 4–5 zdających). Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.
4. Na dwa dni przed terminem egzaminu dyrektor szkoły otrzymuje zadania egzaminacyjne drogą elektroniczną, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku *.zip, z zastrzeżeniem, że zadania przeznaczone na poniedziałek i wtorek zostaną przekazane w piątek. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zostaną przesłane w postaci odrębnych plików *.zip.
5. Dyrektor szkoły otrzymuje zadania na każdy dzień części ustnej egzaminu określony w harmonogramie (Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 roku). Egzamin będzie przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków. Po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem; każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego).
6. Na godzinę przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne.
7. Zdający otrzymują czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań lub na biletach.
8. 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.
9. 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,

- 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).
10. Za przygotowanie sal na egzamin odpowiadają przewodniczący PZE.
 11. 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.
 12. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu przewodniczący SZE odbiera i rozlicza przewodniczącego PZE ze wszystkich materiałów egzaminacyjnych i całej dokumentacji egzaminu.
 13. Uczniowie korzystający z dostosowań mogą mieć wydłużony czas w części ustnej, jeśli wynika to ze zgody zawartej w zał.14.

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 przeznaczanego 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. Przewodniczący SZE zabezpiecza co najmniej 2 odtwarzacze rezerwowe na egzamin z j. obcego.
9. 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.
10. 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 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) 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 dyżurują 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.
8. Jeśli zdający opuścił salę lub budynek i miał możliwość kontaktu z osobami postronnymi (z wyjątkiem osób udzielających pomocy) nie ma prawa do kontynuowania egzaminu.
9. Jeśli zdający lub ratownik zdecydował o odstąpieniu od dalszego zdawania egzaminu, to zdający przystępuje do kolejnych egzaminów wg harmonogramu.
10. W każdej sytuacji nie opisanej w *Wewnętrznej Instrukcji* stosuje się *Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015* uzgodnione przez dyrektora CKE i dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

VI Harmonogram zadań

Termin realizacji	Czynności	Osoby odpowiedzialne	Podstawa prawna
Od września do maja 2014/2015 (klasy II)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozporządzenia MEN z dn. 30.04.2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania (z późniejszymi zmianami) - informatorów przedmiotowych z aneksami - procedur egzaminu maturalnego. 	<p>Nauczyciele przedmiotu Wychowawcy klas Dyrektor</p>	
Najpóźniej do 20.09.2014	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	
Do 30.09.2014	Zebranie od uczniów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego.	Uczniowie Przewodniczący SZE Wychowawcy klas maturalnych	§ 63 ust. 2
Do 30.09.2014	Zbieranie od uczniów dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu		
październik-listopad	Zapoznanie RP z <i>Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szk. 2014/2015</i> oraz procedurą dostosowywania warunków i form egzaminu do potrzeb uczniów z dysfunkcjami.		
Do 30.11.2014	Zebranie od uczniów dokumentów uprawniających do korzystania z określonych dostosowań egzaminu maturalnego.		
Do 12.12.2014	Przekazanie RP dokumentów uprawniających uczniów do korzystania z określonych dostosowań egzaminu maturalnego. Zlecenie wypełnienia załączników 14.		

Do 19.12.2014	Przekazanie uczniom informacji o sposobie dostosowania warunków i form egzaminu oraz przyjęcie od nich akceptacji przyznanych dostosowań albo rezygnacji z nich.		
Do 07.02.2015	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego.	Przewodniczący SZE	§ 63 ust. 2 i 3 § 59 ust. 4
Do 07.02.2015	Ostateczny termin złożenia dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu (szczególne przypadki)	Przewodniczący SZE	
Do 15.02.2015	Przesłanie do OKE w formie elektronicznej informacji i danych uczniów zdających egzamin maturalny, zebranych na podstawie deklaracji i załącznika 14.	Przewodniczący SZE	§ 63 ust. 8
Do 20.02.2015	Poinformowanie OKE (w ustalonym przez OKE terminie) o braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.	Przewodniczący SZE	
Do 04.03.2015	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz pozostałych członków SZE.	Przewodniczący SZE	§ 64 ust. 2
Do 04.03.2015	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 68.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 1 p. 1 § 68
Do 04.03.2015	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu egzaminów ustnych i przesłanie go do OKE.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 1 p. 2
05.03.2015	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać w czasie części pisemnej egzaminu.	Przewodniczący SZE	§ 95
Do 04.04.2015	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 81.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 1 p. 4 § 81
Do 17.04.2015	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 17.04.2015	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych.	Przewodniczący SZE Wychowawcy klas maturalnych	§ 102
Do 17.04.2015	Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	Przewodniczący SZE	§ 106

Do 20.04.2015	Uczniowie, którzy uzyskali tytuł laureata lub finaliści olimpiady przedmiotowej, składają do dyrektora szkoły wnioski w sprawie wprowadzenia zmian w deklaracji maturalnej.		
Do 24.04.2015	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły.	Przewodniczący SZE	§ 53 ust. 2
Do 24.04.2015	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	Przewodniczący SZE	§ 64 § 68 § 72-§ 78 § 108 ust. 1
Do 24.04.2015	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	Przewodniczący SZE	§ 81 - § 84 § 96 ust. 1 § 108 ust. 2
Do 24.04.2015	Odbiór zaświadczeń od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu (najpóźniej dzień przed danym egzaminem)	Przewodniczący SZE	§ 60 ust. 1
24.04.2015	Zakończenie zajęć w klasach III.	Przewodniczący SZE	Organizacja roku szkolnego
Do 30.04.2015	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	Przewodniczący SZE	§ 71 ust. 1
Do 30.04.2015	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
Od 04.05.2015	Przeprowadzenie egzaminów ustnych z j. obcych nowożytnych wg szkolnego harmonogramu.	Przewodniczący SZE	§ 64 § 68 § 71 - § 78 § 102 ust. 6 i 7
Od 04.05.2015 do 22.05.2015	Odbiór zgodnie z harmonogramem dystrybucji i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	Przewodniczący SZE	§ 65 ust. 2 i 3
Od 04.05.2015 do 22.05.2015	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzorowanie ich przebiegu.	Przewodniczący SZE Członkowie ZN	Art. 39 ustawy § 64 ust. 1 § 82 - § 94
Od 04.05.2015 do 22.05.2015	Przekazanie prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE, zgodnie z instrukcją właściwej OKE.	Przewodniczący SZE	§ 96 ust. 2 § 108 ust. 3
09.05.2015	Dyrektor pobiera pliki z zadaniami do części ustnej egzaminu z j. polskiego i sprawdza, czy pliki zawierają wszystkie materiały na dany dzień.	Przewodniczący SZE	

Od 11.05.2015	Przeprowadzenie egzaminów ustnych z j. polskiego wg szkolnego harmonogramu.	Przewodniczący SZE	§ 64 § 68 § 71 - § 78 § 102 ust. 6 i 7
	Przekazanie do OKE w terminie 2 dni po zakończeniu wszystkich egzaminów ustnych dokumentacji tej części egzaminu.	Przewodniczący SZE	
30.06.2015	Odbiór z OKE wyników, świadectw dojrzałości i aneksów.	Przewodniczący SZE	§ 98 ust. 6
30.06.2015	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.	Przewodniczący SZE	§ 106
30.06.2015	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.	Przewodniczący SZE	§ 103 § 63 ust. 2 § 104 § 105
Do 07.07.2015	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.	Przewodniczący SZE	§ 103 ust. 2
Do 10.07.2015	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	Przewodniczący SZE	§ 103 ust. 3
25.08.2015	Przeprowadzenie ewentualnych pisemnych egzaminów poprawkowych	Przewodniczący SZE	
Od 24.08.2015 do 28.08.2015	Przeprowadzenie ewentualnych ustnych egzaminów poprawkowych	Przewodniczący SZE	