

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA
EGZAMINU MATURALNEGO
I Liceum Ogólnokształcące im. Edwarda Dembowskiego
w Zielonej Górze
rok szkolny 2021/2022**

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021 została przygotowana w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.Dz.U. z 2020r. poz.1327)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.).
3. Informację o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązującej w roku szkolnym 2021/2022- Aktualizacja 1- przygotowaną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie.
4. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, z późn. zm.), w szczególności nowelizacją ww. rozporządzenia (1) z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. poz. 2314), (2) z dnia 17 sierpnia 2021 r. (Dz.U. poz. 1525) oraz (3) z dnia 24 września 2021 r. (Dz.U. poz. 1743)

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 29 września 2021 r.

MATURA 2022



Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2022 r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z epidemią COVID-19

I. Harmonogram realizacji zadań (Terminarz)

Lp.	Termin	Zadanie/działanie
1.	do 28 września 2021 r.	Zapoznanie uczniów klas III z zasadami wypełniania deklaracji maturalnych.
2.	do 30 września 2021 r.	Zebranie od uczniów/absolwentów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2022 oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu.
3.	do 27 września 2021 r.	Omówienie na lekcjach wychowawczych w kl. III warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego. Spotkanie z dyrektorem szkoły na temat przygotowania, organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego (poinformowanie uczniów o celu zbierania dodatkowych danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych. Uczeń podpisuje na składanej deklaracji zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia).
4.	5 października 2021 r.	Na zebraniu z rodzicami kl. III omówienie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego.
5.	do 31 grudnia 2021 r.	Przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż szkoła, którą ukończył wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora OKE.
6.	do 7 lutego 2022 r.	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2021r. oraz dokumentów, będących podstawą dostosowań. Po stwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym. W informacji absolwent uzasadnia konieczność przystąpienia do części ustnej egzaminu oraz dołącza do niej dokumenty poświadczające konieczność przedstawienia wyniku z części ustnej egzaminu maturalnego w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną. Dokumentem poświadczającym taką konieczność może być np. wydruk ze strony internetowej uczelni, skan z przewodnika po rekrutacji z danej uczelni, pismo z danej uczelni, które zdający otrzymał jako potwierdzenie gotowości przyjęcia go na I rok studiów, pod warunkiem uzyskania wyniku również z egzaminu w części ustnej
7.	do 10 lutego 2022 r.	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz

		poinformowanie ich o nich na piśmie.
8.	do 15 lutego 2022 r.	Przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań.
9.	do 15 lutego 2022 r.	Ostateczny termin przesłania Dyrektorowi OKE elektronicznej informacji oraz danych do egzaminu maturalnego za pośrednictwem (SIOEO)
10.	do 22 lutego 2022 r.	Zgłoszenie do OKE braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.
11.	marzec/kwiecień 2022r.	Odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE.
12.	do 4 marca 2022 r.	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i członków zespołu egzaminacyjnego.
13.	do 4 marca 2022 r.	Powołanie, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
14.	do 4 marca 2022 r.	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych (PZE) do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.
15.	do 4 kwietnia 2022 r.	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.
16.	do 26 kwietnia 2022 r.	Przypomnienie zdającym informacji o: strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu. (Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy i kart odpowiedzi. Powiadomienie o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych, o terminie ogłoszenia i odbioru świadectw oraz o warunkach i zasadach przystąpienia do egzaminu poprawkowego).
17.	do 29 kwietnia 2022r	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.
18.	do 20 kwietnia 2022 r.	W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, możliwość wprowadzenia zmiany w deklaracji - ostateczny termin złożenia wniosku w sprawie wprowadzenia tych zmian do dyrektora szkoły (dyrektor niezwłocznie informuje OKE o tej zmianie).
19.	do 30 kwietnia 2022 r.	Właściwe przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego.
20.	od 18 do 20 maja 2022 r.	Przeprowadzenie egzaminów ustnych z języków obcych

		nowożytnych i języka polskiego .
21.	Od 4 do 20 maja 2022 r.	Odbiór w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.
22.	19 maj 2022 r – przed egzaminem pisemnym z informatyki	Umożliwienie zdającym informatykę sprawdzenie poprawności działania komputerów i zainstalowanego na nich oprogramowania w obecności administratora. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
23.	od 4 do 20 maja 2022 r.	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych.
24.	maj 2022r – po zakończeniu każdego egzaminu pisemnego	Dostarczenie do OKE dokumentacji części pisemnej egzaminu maturalnego.
25.	do końca maja 2022 r.	1. Poinformowanie uczniów klas II przystępujących do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2022 r. o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego. 2. Przekazanie uczniom informacji ze strony internetowej CKE o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się. 3. Przypomnienie o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego. (wychowawcy klas).
26.	5 lipca 2022 r.	Odbiór z OKE wyników egzaminów, świadectw dojrzałości i aneksów.
27.	5 lipca 2022 r.	Wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów (po otrzymaniu z OKE).
28.	do 12 lipca 2022r.	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym.
29.	do 15 lipca 2022r.	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.
30.	23 sierpnia 2022 r.	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
31.	9 września 2022r.	Odbiór świadectw maturalnych po terminie poprawkowym.
32.	do 5 stycznia 2023r./do 10 marca 2023r.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego/ egzaminu maturalnego poprawkowego

II. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice)

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie.

a) Przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) informuje Radę Pedagogiczną o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie dokumentów i materiałów:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 2223, ze zm.).
- obowiązujących informatorów przedmiotowych
- procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu
- harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez dyrektora CKE
- harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE
- harmonogramów i instrukcji wewnętrznej.

b) Przewodniczący ZE zapewnia nauczycielom, uczniom i ich rodzicom właściwy przepływ informacji o egzaminie poprzez:

- organizację:

- Rad szkoleniowych dla nauczycieli – członków PZE, ZN
- Zebrań (szkoleń) dla członków ZN i PZE,
- Spotkań przedmiotowych zespołów nauczycielskich,
- Spotkań z uczniami i ich rodzicami (pod koniec klasy II i na początku klasy III),
- Bieżącego informowania zdających przez wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- Konsultacji dla uczniów przygotowujących się do części ustnej egzaminu,
- Innych form (np. szkolna strona internetowa, informacje poprzez dziennik elektroniczny),

- umożliwienie:

- Nauczycielom egzaminatorom udziału w niezbędnych szkoleniach organizowanych przez OKE, CKE, ODN oraz inne instytucje,
- Zastępcy przewodniczącego PZE i innym wybranym członkom ZP udziału w szkoleniach organizowanych przez OKE.

c) Przewodniczący ZE informuje uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.

- W szkole gromadzone są i udostępniane nauczycielom, uczniom i ich rodzicom materiały dotyczące egzaminu maturalnego.
- Członkowie zespołów przedmiotowych samodzielnie opracowują materiały do ćwiczeń lub wykorzystują materiały otrzymane na spotkaniach metodycznych i udostępniają je uczniom w ramach zajęć edukacyjnych.
- Na rok przed terminem egzaminu maturalnego uczniowie klas drugich zapoznawani są z ofertą wydawniczą dotyczącą informatorów

maturalnych, a szkoła stwarza możliwość dostępu do nich w czytelni szkolnej.

3. Organizacja konsultacji i próbnych egzaminów maturalnych.

- Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wyznaczają terminy swoich konsultacji oraz prowadzą zajęcia dodatkowe z wybranych przedmiotów maturalnych,
- Próbne egzaminy maturalne przeprowadza się zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego wydanymi przez CKE i zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję szkoły.

4. Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków

Lp.	Treść wniosku	Termin składania wniosku	Tryb składania wniosku	Uwagi
1.	<u>Zwolnienie z egzaminu</u> na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.	do 20.04.2022r.	Do PZE	Wykaz olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim ogłoszony przez dyrektora CKE www.cke.edu.pl
2.	<u>Dostosowanie warunków i formy egzaminu</u> do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia.	do 10.02.2022r.	Pedagog szkolny- PZE	
3.	<u>Zmiana w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego</u>	do 7.02.2022r.	Wychowawca – PZE	Do 15.02.2022 r. przełożenie informacji z deklaracji, oświadczeń i wniosków uczniów na wersję elektroniczną i przekazanie do OKE
4.	<u>Termin dodatkowy w czerwcu 2021 r.</u> (w szczególnych przypadkach losowych lub	Nie później niż w dniu, w którym	Zdający / rodzice – PZE- przekazanie	(udokumentowany wniosek,

5.	<p>zdrowotnych)</p> <p><u>Udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych:</u></p> <p>a) zdający, który nie zdał jednego egzaminu w części obowiązkowej po spełnieniu następujących warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uczeń przystąpił do wszystkich obowiązkowych egzaminów, - żaden z nich nie został unieważniony, - uczeń nie zdał tylko <u>jednego</u> egzaminu z przedmiotu obowiązkowego <p>b) zdający, który nie zdał egz. z przedmiotu/ów części pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, albo egzamin został unieważniony</p> <p>c) zdający, który chce podwyższyć wynik egzaminu <u>w części pisemnej z jednego lub więcej przedmiotów</u> lub chce przystąpić do egz. z przedmiotów dodatkowych;</p> <p>d) absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły.</p>	<p>odbywa się egzamin</p> <p>do 12.07. 2022r.</p> <p>od września do końca stycznia kolejnego roku</p> <p>od września do końca stycznia kolejnego roku</p>	<p>dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku</p> <p>Wniosek do dyrektora szkoły</p> <p>Deklaracja do dyrektora szkoły</p> <p>Deklaracja do dyrektora szkoły</p> <p>Deklaracja do dyrektora szkoły</p>	<p>zaświadczenie lekarskie)</p> <p>Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE</p>
----	--	---	---	---

III. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego

W 2022 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, który:

- a) w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego,**
- b) zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej**

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego w części pisemnej

W 2022 r. egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań egzaminacyjnych określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 16 grudnia 2020 r.1 (zwanymi dalej „wymaganiami egzaminacyjnymi”) oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN

- **Nie później niż miesiąc przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego** powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu. Szkoli i przygotowuje do nadzorowania egzaminu maturalnego członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach. Zapoznaje z obowiązkami i zadaniami przewodniczących ZN i członków zespołów.

2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem.

- Przewodniczący ZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych do części pisemnej egzaminu na poszczególne dni egzaminu – zgodnie z harmonogramem, uwzględniając komunikat dyrektora CKE dotyczący materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
- Przewodniczący ZN ustala sposób rozmieszczenia członków zespołu nadzorującego w sali i określa każdemu z nich obszar i numery stolików, które znajdą się pod jego osobistym nadzorem. Każdy członek zespołu nadzorującego odpowiada za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających na przydzielonej mu przestrzeni sali egzaminacyjnej
- Przewodniczący ZN i przedstawiciele zdających spotykają się w gabinecie przewodniczącego ZE, sprawdzając liczbę i nienaruszalność materiałów egzaminacyjnych (ok. pół godziny przed planowanym rozpoczęciem egzaminu).
- Pozostali członkowie ZN, w tym samym czasie, wprowadzają zdających do wyznaczonych sal według kolejności na liście i po okazaniu dowodu tożsamości. Następnie rozmieszczają zdających w sali na podstawie wylosowanych miejsc (po zebraniu podpisów na liście zdających).
- Zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowane numery na liście zdających. Od losowania można odstąpić w przypadku zdających, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, zdających korzystających z leków/opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu)

- Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.
- Po rozdaniu wszystkich arkuszy, pod kierunkiem przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusza, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej
- Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas pracy jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.

3. Od 2021 r. do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego na poziomie podstawowym będą wykorzystywane dwa odrębne arkusze, oznaczone w polu tytułowym arkusza cyframi 1 oraz 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie . Każdy z arkuszy będzie miał odrębną kartę odpowiedzi, którą zdający będzie zobowiązany zakodować. Na rozwiązanie zadań w obu arkuszach zdający ma 170 minut (podobnie jak w latach ubiegłych).

4. Dzień przed egzaminem z języka obcego nowożytnego odbywa się przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt.

W dniu egzaminu – powtórne sprawdzenie sprzętu, pół godziny przed egzaminem.

5. W przeddzień egzaminu z informatyki, odbywa się sprawdzenie sprzętu komputerowego przez zdających w obecności administratora pracowni oraz członka ZN. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
6. Pomoce, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu, ogłasza w komunikacie dyrektor CKE. Przewodniczący ZN i członkowie ZN są odpowiedzialni za sprawdzenie, czy zdający wnosi pomoce wymienione w komunikacie oraz za rozłożenie słowników, tablic ze wzorami (pobranymi z biblioteki szkolnej) na wskazanych przedmiotach.
7. Członkowie ZN umieszczają materiały pomocnicze w wyznaczonym przez przewodniczącego ZN miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN.
8. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu.
 - Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
 - Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym (po sprawdzeniu przez przewodniczącego ZN lub członka ZN prawidłowości zakodowania strony tytułowej arkusza i karty odpowiedzi oraz numeru pesel). Arkusz pozostaje na stoliku.
 - Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu, zdający oddają zamknięte arkusze egzaminacyjne i po sprawdzeniu przez przewodniczącego ZN lub członka ZN prawidłowości zakodowania strony tytułowej arkusza i karty odpowiedzi, oczekują na zgodę przewodniczącego ZN na opuszczenie sali.
 - Członkowie ZN po zakończeniu egzaminu i odebraniu arkuszy egzaminacyjnych od zdających, i w obecności jednego zdającego, liczą, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE oraz podpisują wypełniony przez przewodniczącego ZN protokół i listy zdających. Do dokumentacji dołączają plan sali egzaminacyjnej, jeżeli jego sporządzenie było wymagane .

- Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
9. W sytuacjach tego wymagających (niesamodzielna praca, zakłócanie przebiegu egzaminu) przewodniczący ZN wzywa, wysyłając członka ZN z prośbą o przybycie na salę, przewodniczącego ZE.
 10. W sytuacjach szczególnych przewodniczący ZN kontaktuje się osobiście z przewodniczącym ZE, który może podjąć decyzję o powiadomieniu dyrektora OKE celem wyjaśnienia sprawy.
 11. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu odbywa się niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE. Wyniki ogłasza się z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
 12. Przewodniczący ZE przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, za potwierdzeniem odbioru (poprzez wychowawców klas i w sekretariacie szkoły).

Sprawy nieuwzględnione w wewnątrzszkolnej instrukcji liceum regulują „Procedury – informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2022” obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022–AKTUALIZACJA1 znajdujące się na stronie www.cke.edu.pl; www.oke.poznan.pl

Na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dostępne są również aneksy do informatorów o egzaminie maturalnym w 2022 r., w których wskazano m.in. zadania w informatorach wykraczające poza zakres wymagań egzaminacyjnych, zmodyfikowaną listę środków gramatycznych, których znajomość będzie sprawdzana w zadaniach egzaminu z języków obcych nowożytnych .