

**Zespół Szkół nr 1
im. Stanisława Staszica
w Szczytnie**

**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania,
organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2021/2022**

(opracowana na podstawie:
„Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
obowiązującej w roku szkolnym 2021/2022”)

Spis treści:

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.....	3
II. Harmonogram realizacji zadań.....	5
III. Zasady obiegu informacji.....	6
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w formie ustnej.....	8
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w formie pisemnej.....	10
VI. Komunikowanie wyników.....	13

Objaśnienie skrótów zastosowanych w instrukcji:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZE – Zespół Egzaminacyjny

ZP – Zespół Przedmiotowy

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego, płyty CD zawierające foldery z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący SZE do 30 kwietnia 2022r. szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli zatrudnionych w danej szkole i wchodzących w skład ZN i ZP. Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i zbiera podpisy potwierdzające odbycie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.
4. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego są udostępnione członkom właściwych ZE.
5. Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały przechowywane są do dnia przeprowadzenia egzaminu w sejfie szkolnym w gabinecie wicedyrektorów.
6. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania przewodniczący SZE lub jego zastępca.
7. Przewodniczący SZE wraz z zastępcą sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone. W przypadku ich naruszenia niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE.
8. W dniu egzaminu przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i przenosi go do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu w ich treść.
10. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby niekompletne zestawy egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez zdającego, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
11. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane arkusze gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.

12. Przewodniczący ZN oraz ZP wraz z członkami porządkuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, zestawy oraz płyty CD oznaczone numerem PESEL zdającego (egzamin z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu. Czynności te odbywają się w obecności przedstawiciela zdających.

13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania ich do punktu odbioru w sejfie szkolnym.

14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.

15. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZP lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

16. Jeżeli przewodniczący SZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może pełnić swoich obowiązków, jego zadania przejmuje zastępca.

II. Harmonogram realizacji zadań.

do 30.09.2021 – złożenie wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy przeprowadzenia tego egzaminu,

do 07.02.2022 – złożenie ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz brakujących dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy tego egzaminu,

do 04.03.2022 – powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego,

do 04.03.2022 – ogłoszenie szkolnego harmonogramu egzaminów ustnych,

do 04.04.2022 – powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego,

od 04.05.2022 do 23.05.2022 – przeprowadzenie egzaminów pisemnych,

od 18 do 20.05.2022 – przeprowadzenie egzaminów ustnych z języka polskiego i języków obcych nowożytnych,

od 01 do 15.06.2022 – termin dodatkowy pisemnego egzaminu maturalnego,

od 14 do 15.06.2022 – termin dodatkowy ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego i języków obcych nowożytnych,

05.07.2022 – przekazanie świadectw dojrzałości i aneksów do szkół,

do 12.07.2022 – odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego,

23.08.2022 – przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym,

09.09.2022 – przekazanie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej.

III. Zasady obiegu informacji.

1. Przewodniczący SZE lub jego zastępca w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu oraz formą egzaminu maturalnego.

2. Przewodniczący SZE lub jego zastępca informuje uczniów i rodziców o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu, a w szczególności o:

a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,

b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu oraz o wykazie tych olimpiad,

c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,

d) możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do kolejnych sesji egzaminacyjnych, w tym o miejscu i terminie składania deklaracji,

e) ustalonym sposobie postępowania członków ZN w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,

f) celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania oraz dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

3. Wychowawcy klas maturalnych również informują uczniów i rodziców o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego.

4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu.

5. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE/jego zastępca wywiesza na tablicy ogłoszeń oraz umieszcza na stronie internetowej szkoły.

6. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego przewodniczący SZE umieszcza na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.

7. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin pisemny 60 minut przed jego rozpoczęciem, na egzamin ustny – 30 minut z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.

8. Przewodniczący SZE, na podstawie Informacji o sposobie organizowania egzaminu maturalnego, ustala szkolne terminy i tryb zgłaszania przez zdających wniosków dotyczących: zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie orzeczenia, opinii PPP, pozytywnej opinii rady pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, zmian

w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego, udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej.

9. Niezłożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.

10. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,

b) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej lub korzystania z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach ogłoszonym przez dyrektora CKE,

c) zakłócenia przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

UWAGA! Unieważnienia w określonych wyżej przypadkach dokonuje przewodniczący SZE.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego w części ustnej.

1. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym do 4 marca 2022r., wywieszając na tablicy informacyjnej
2. Przewodniczący SZE do 4 marca 2022r. powołuje SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
3. Do 4 marca 2022r. przewodniczący SZE powołuje ZP.
4. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu maturalnego członków ZP zatrudnionych w szkole. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZP oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Przewodniczący SZE wskazuje nauczyciela języka polskiego oraz nauczyciela języka obcego nowożytnego, będących egzaminatorami wpisanymi do ewidencji egzaminatorów OKE, którzy przeprowadzają szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego oraz języków obcych danej szkoły, powołanych do ZP. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego. Obejmuje ono zasady przeprowadzania egzaminu oraz kryteria oceniania.
6. Niezwłocznie po przekazaniu przez uczniów bibliografii z języka polskiego do części ustnej egzaminu dla zdających egzamin w starej formule, przewodniczący SZE przekazuje je przewodniczącemu ZP.
7. Na 1 dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów, udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład właściwego ZP, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
8. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka polskiego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład ZP zadania w formie wydruków wraz z kryteriami oceniania oraz pozostałe materiały (wykaz zdających, druki protokołów i kart indywidualnej oceny, czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły).
9. Za przygotowanie sal, w których będzie się odbywał egzamin, odpowiedzialny jest przewodniczący ZP.
10. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu maturalnego. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w czasie, który zapewni przebieg egzaminu bez zbędnych przerw. Podane godziny rozpoczęcia egzaminu mają charakter orientacyjny.
11. Przewodniczący ZP w dniu egzaminu:
 - a) pobiera od przewodniczącego SZE dokumentację egzaminacyjną,

- b) sprawdza tożsamość zdających,
- c) wspólnie z członkiem ZP przeprowadza rozmowę ze zdającym,
- d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
- e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
- f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu.

12. ZP ustala liczbę punktów dla każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły podpisują wszyscy członkowie ZP, obserwatorzy, eksperci.

13. Wyniki części ustnej egzaminu ogłaszane są w dniu egzaminu i są ostateczne.

14. Po zakończonym egzaminie i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący ZP przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze.

15. W przypadku, gdy zdający z uzasadnionego powodu nie zgłosi się w terminie na egzamin ustny, przewodniczący SZE wyznacza dla niego dodatkowy termin, o którym powiadamia zainteresowanego i odpowiedni ZP.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego w części pisemnej.

1. Przewodniczący SZE, nie później do 4 kwietnia 2022r., powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące.

2. Przewodniczący SZE przeprowadza do 30 kwietnia 2022r szkolenie członków ZN zatrudnionych w szkole. Szkolenie obejmuje zapoznanie ze szczegółowym przydziałem zadań, wewnątrzszkolną instrukcją maturalną oraz zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami i innymi materiałami egzaminacyjnymi przewodniczący SZE, natychmiast po ich otrzymaniu, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy ich liczba i rodzaj odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności, niezwłocznie w ustalony sposób, zawiadamia o tym fakcie dystrybutora a także zgłasza ten fakt dyrektorowi OKE.

4. Przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:

a) kierownikowi administracyjnemu szkoły - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal egzaminacyjnych,

b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dostosowaniami i warunkach, jakie powinny być zapewnione podczas zdawania przez nich egzaminu oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania podczas egzaminów z poszczególnych przedmiotów.

5. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

a) przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią PPP, orzeczeniem PPP lub zaświadczeniem lekarskim; w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega także sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD,

b) przewodniczący właściwych ZN gromadzą materiały i przybory pomocnicze, z których będą mogli korzystać zdający.

6. Za przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiada przewodniczący ZN.

7. W dniu egzaminu:

a) na godzinę przed jego rozpoczęciem

-członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,

-w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN nauczyciela rezerwowego,

-wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji,

-wyznaczony członek ZN sprawdza tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, umożliwia zdającym wylosowanie miejsca w sali egzaminacyjnej i zezwala im na wejście do sali,

-zdający zajmują wyznaczone miejsca,

b)przed rozpoczęciem egzaminu:

-przewodniczący ZN po zajęciu miejsc przez zdających wraz z jednym ze zdających w danej sali udaje się do przewodniczącego SZE i odbiera: wykaz zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe, płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, zwrotne koperty; przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,

-zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody; podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych,

-zdający, który jest chory, może korzystać w trakcie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem zgłoszenia wcześniej(przed rozpoczęciem egzaminu) takiej konieczności przewodniczącemu ZN,

c)po przeniesieniu materiałów egzaminacyjnych do sali egzaminacyjnej, nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:

-członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,

-po rozdaniu wszystkich arkuszy, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są wyraźnie wydrukowane; zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,

-przewodniczący ZN poleca zdającym zakodowanie arkuszy egzaminacyjnych,

-egzamin rozpoczyna się w momencie zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,

-zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej, jedynie w uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych; decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej podejmuje przewodniczący ZN- zdający kończy pracę z arkuszem w czasie zapisanym na tablicy,

d) podczas trwania egzaminu:

-członkowie ZN oraz obserwatorzy, w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu, mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających,

-członkowie ZN nie mogą podczas egzaminu maturalnego mieć przy sobie telefonów komórkowych,

-na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną materiały i przybory przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w ilości niezbędnej i w miejscach łatwo dostępnych; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki,

-zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN, w uzasadnionej sytuacji, może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,

-jeśli zdający ukończył pracę przed czasem zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada na brzeg stolika; członek ZN odbiera pracę, zamyka arkusz i odkłada na brzeg stolika; członek ZN sprawdza poprawność kodowania oraz kompletność materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie sali; arkusz pozostaje na stoliku,

e)w przypadku egzaminu z informatyki po upływie czasu przeznaczonego na pierwszą część egzaminu przewodniczący ogłasza przerwę:

-zdający odkładają prace na brzeg stolika i pozostają na miejscach do momentu odbioru prac; członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i pozwala zdającemu opuścić salę,

-członkowie ZN porządkują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE,

-przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

-po przerwie procedurę powtarza się również w stosunku do arkusza egzaminacyjnego II,

f)po zakończeniu egzaminu:

-członkowie ZN porządkują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających,

-podpisują protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,

-przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje materiały egzaminacyjne i dokumentację przewodniczącemu SZE.

8.W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnej (przerwanie egzaminu, awaria itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu przewodniczący ZN zawiadamia o tym fakcie przewodniczącego SZE. Na czas opuszczenia sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki wybranemu członkowi ZN, a fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

VI. Komunikowanie wyników.

1. Po przeprowadzeniu części ustnej egzaminu dla grupy 5 zdających ZP ustala liczbę punktów przyznanych poszczególnym zdającym i przekazuje tę informację zdającym; ogłoszenie wyników może odbyć się publicznie, pod warunkiem wyrażenia zgody wszystkich zdających w tej grupie.
2. Wyniki części ustnej egzaminu ustalone przez ZP są ostateczne.
3. Przewodniczący SZE po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie przekazuje je maturzystom.
4. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego ustalone przez OKE są ostateczne.
5. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez OKE.
6. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez OKE.
7. Świadectwa dojrzałości i informacje o wynikach egzaminu maturalnego wydawane są za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego jemu samemu lub upoważnionej osobie.
8. Terminarz dodatkowej części pisemnej egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany na tablicy ogłoszeń.