

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI
I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO
W VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. ZBIGNIEWA HERBERTA
W BEŁCHATOWIE

Spis treści

Procedura składa się z następujących działów:

I.	POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI.....	3
II.	HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ ZGODNY Z PROCEDURAMI CKE	4
III.	ZASADY OBIEGU INFORMACJI (NAUCZYCIEL, UCZNIOWIE, ABSOLWENCI, RODZICE).	4
IV.	PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU.	6
V.	PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ WYNIKAJĄCA Z LICZBY ZDAJĄCYCH, WARUNKÓW TECHNICZNYCH SZKOŁY I KONIECZNOŚCI DOSTOSOWANIA WARUNKÓW DLA ZDAJĄCYCH ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI.	7
VI.	KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW.....	9

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

PZE – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

PPZE – Przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego

PZN – Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

ZE – Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Zabezpieczenie i przechowywanie materiałów egzaminacyjnych:
 - a) materiały egzaminacyjne odbierane są od dystrybutora przez PZE lub upoważnioną przez niego osobę, w obecności innego członka ZE,
 - b) w przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki postępują zgodnie z procedurami OKE,
 - c) odbierający sprawdzają zgodność przesyłki z zamówieniem i przeliczają otrzymane zestawy,
 - d) materiały egzaminacyjne zabezpieczają w szafie pancernej, w pomieszczeniu dozorowanym elektronicznie,
 - e) kody paskowe szkoły i uczniów, klucze szyfrujące, materiały do części ustnej z języka polskiego i języka obcego są przechowywane również w szafie pancernej, w pomieszczeniu dozorowanym elektronicznie.
2. Dostęp do ww. materiałów:
 - a) materiały egzaminacyjne wydawane są zgodnie z harmonogramem części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego przez PZE lub jego zastępcę w obecności pracownika szkoły odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych,
 - b) PZE lub jego zastępca przekazuje materiały egzaminacyjne PZN lub PPZE w obecności innego członka ww. zespołów i przedstawiciela zdających,
 - c) pozostałe materiały niejawne są dostępne PZE i jego zastępcy w obecności pracownika szkoły odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych,
 - d) klucz do pomieszczenia i kasy pancernej posiadają osoby mający do nich dostęp.
3. Szkolenie osób mających dostęp do ww. materiałów:
 - a) przed rozpoczęciem pisemnej części egzaminu maturalnego PZN i członkowie ZE są przeszkoleni w sprawie przestrzegania zasad ww.,
 - b) szkolenie prowadzone jest przez PZE lub osobę przez niego wyznaczoną,
 - c) udział w szkoleniu poświadczony jest na liście obecności.
4. Oświadczenia osób mających dostęp do ww. materiałów:
 - a) wszystkie osoby zaangażowane w przygotowanie i przebieg egzaminu maturalnego w VI LO w Bełchatowie podpisują oświadczenie w sprawie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi przez ich nieuprawnionym ujawnieniem,
 - b) oświadczenia ww. osób przechowywane są w dokumentacji przebiegu egzaminu maturalnego.
5. Postępowanie w sytuacjach szczególnych:
 - a) w przypadku nieobecności PZE osobami uprawnionymi do odbioru materiałów egzaminacyjnych są upoważnieni inni członkowie ZN,
 - b) nauczyciele, którzy nie stawili się na szkoleniu są zobowiązani samodzielnie zapoznać się z procedurą omawianego postępowania,
 - c) w razie nieuprawnionego ujawnienia materiałów niejawnych na terenie szkoły PZE lub jego zastępca określa prawdopodobne skutki i w razie stwierdzenia możliwości wpływu ww. zdarzenia na prawidłowy przebieg egzaminu powiadamiają OKE w Łodzi i stosują wytyczne zgodne z zaleceniami.

II. Harmonogram realizacji zadań zgodny z procedurami CKE.

1. Ramowy harmonogram realizacji zadań dotyczących przygotowania, organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest opracowywany w każdym roku szkolnym (zgodnie z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN) i stanowi załącznik 1 do niniejszej instrukcji.
2. Harmonogram ww. w każdym roku szkolnym znajduje się w dokumentacji zbiorczej, jest ogłaszany i udostępniany jako dokument wydzielony, w tym także publikowany na stronie internetowej szkoły: www.zsherbert.pl

III. Zasady obiegu informacji (nauczyciel, uczniowie, absolwenci, rodzice).

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie:

Gromadzenie informacji:

- a) informacje o egzaminie maturalnym, instrukcje i procedury, poza informatorami maturalnymi, gromadzone są w postaci dokumentów w gabinecie dyrektora,
- b) informatory maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej,
- c) harmonogram i komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego udostępnione są w salach klas maturalnych i na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- d) do gromadzenia informacji egzaminacyjnych wykorzystuje się również stronę internetową szkoły, na której:
 - znajdują się linki do OKE i CKE
 - umieszczona jest Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego wraz z Harmonogramem realizacji zadań.

Przepływ informacji:

- a) do 30 września na zebraniu rodziców wychowawcy klas III przekazują informacje dotyczące egzaminu maturalnego,
- b) do 30 września wychowawcy przekazują informacje dotyczące egzaminu maturalnego uczniom klas maturalnych na godzinie wychowawczej, zapoznają uczniów z Harmonogramem realizacji zadań zgodnych z procedurami CKE,
- c) informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom w klasach maturalnych,
- d) informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom również w klasach pierwszych, drugich i trzecich w ciągu każdego roku szkolnego, a szczególnie w zakresach związanych z wyborem przedmiotu maturalnego, specyfiką egzaminów,
- e) informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez dyrekcję szkoły i osoby współpracujące wielokrotnie, cyklicznie i na bieżąco, podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń wynikających z niniejszej instrukcji,
- f) informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez nauczycieli wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia,
- g) informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez nauczycieli wychowawców podczas zebrań z rodzicami w ciągu całego cyklu kształcenia.
- h) uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są w sposób powtarzalny i wielokrotny w ciągu całego cyklu kształcenia o możliwościach korzystania ze stron internetowych szkoły w zakresie pozyskiwania informacji o egzaminie maturalnym, w tym wykorzystywaniu linków do stron CKE i OKE.

2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie (np. do ćwiczeń):
 - a) informacje tego typu gromadzone są w bibliotece szkolnej, każdy uczeń i nauczyciel posiada swobodny dostęp do tych informacji zgodnie z regulaminem pracy biblioteki,
 - b) informacje tego typu gromadzone są w indywidualnych zbiorach nauczycieli przedmiotowych i są udostępniane uczniom w ramach lekcji, fakultetów, konsultacji lub innych form zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela,
 - c) dostęp do tego typu informacji jest również możliwy drogą internetową przez wykorzystywanie zewnętrznych zasobów, uczniowie mogą wykorzystywać w tym celu stanowiska komputerowe w szkole.

3. Określenie, kto, w jakim zakresie i w jakiej formie przekazuje informacje:

Informacje dotyczące egzaminu maturalnego przekazywane są przez dyrektora szkoły, wychowawców i nauczycieli przedmiotowych zgodnie z punktem III.1 niniejszej instrukcji, a także zgodnie z Harmonogramem realizacji zadań.
4. Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:
 - zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
 - zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i I(lub) pisemnej,
 - oświadczeń o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu – w terminie poprawkowym,
 - udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej,
 - a) zgłaszania przez uczniów deklaracji, ich zmian, wniosków, zaświadczeń określa Harmonogram realizacji zadań związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego,
 - b) wszystkie deklaracje, wnioski, zaświadczenia składane są pisemnie na wzorach druków określonych w procedurach opracowanych przez CKE,
 - c) ww. dokumenty składane są PZE lub jego zastępcy.
5. Organizację pracy rady pedagogicznej związanej z ustaleniem sposobu lub sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów:

W związku z dostosowaniem formy i warunków do indywidualnych potrzeb zdających na podstawie opinii PPP lub stanie zdrowia, PZE lub osoba upoważniona, na szkoleniu ZE i ZN informuje o warunkach dostosowania egzaminu.
6. Informowanie zdających o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych:

Przed wypełnieniem deklaracji dyrektor informuje uczniów o celu zbierania dodatkowych danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych. Zgodę lub niezgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia uczeń podpisuje na składanej deklaracji.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.

1. Tryb, terminy określa Harmonogram realizacji zadań z przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
2. PZE szkoły opracowuje i ogłasza szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego. Wychowawcy klas III zapoznają uczniów klas maturalnych z tym harmonogramem. Harmonogram wywieszony jest w salach klas maturalnych i na tablicy w pokoju nauczycielskim.
3. Harmonogram części ustnej w terminie dodatkowym opracowuje PZE szkoły po otrzymaniu zgody dyrektora OKE na przystąpienie danego ucznia do egzaminu w terminie dodatkowym. Uczniowie, którzy przystępują do egzaminu w terminie dodatkowym, zostają zapoznani z tym harmonogramem przez dyrektora szkoły drogą telefoniczną lub listowną.
4. Egzamin z części ustnej z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków, zgodnie z procedurami CKE.
5. PZE szkoły otrzymuje wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego płytę (2 egzemplarze) z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Same materiały (na wypadek problemów z płytami) można pobrać z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół. Po otrzymaniu/pobraniu materiałów dyrektor szkoły sprawdza, czy foldery zawierają wszystkie materiały na każdy dzień. Na tym etapie nie ma dostępu do treści zadań – pliki są zabezpieczone hasłem.
6. Dzień przed egzaminem (lub w piątek poprzedzający poniedziałek) dyrektor szkoły lub osoba upoważniona pobiera z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół plik z hasłami do zadań na następny dzień. Odkodowuje pliki i drukuje zadania w liczbie niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu przez wszystkie zespoły przedmiotowe.
7. Nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem PZE udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne.
8. Zasady przekazywania materiałów i dokumentacji:
Materiały i dokumentację PZE przekazuje PPZE w gabinecie dyrektora szkoły nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu i dotyczą one osób zdających egzaminu w danym dniu. Materiały zawierają wydrukowane zadania egzaminacyjne, odpowiednie dokumenty, listy osób zdających, protokoły. W czasie przekazywania materiałów i dokumentacji należy je przeliczyć w obecności PZE lub jego zastępcy.
Zasady odbierania materiałów i dokumentacji:
Odbiór odbywa się niezwłocznie po zakończeniu egzaminu w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym przez niego miejscu. PZE sprawdza poprawność wypełnienia dokumentacji i przelicza ją, następnie przelicza i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, polecając przygotowanie ich do archiwizacji.
9. Porozumienie z inną szkołą/ placówką w celu pozyskania nauczycieli do zespołu:
Pozyskiwanie nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego odbywa się drogą korespondencji urzędowej PZE z innymi placówkami oświatowymi zgodnie z procedurami OKE. Nauczyciele z innych placówek powołani do zespołu egzaminacyjnego będą powiadomieni drogą elektroniczną (maile do szkół macierzystych) o terminie przeszkolenia i przydziału stanowiska oraz zadań.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego:
 - a) przeszkolenie i przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego odbędzie się w marcu lub kwietniu: dla pracowników VI LO im. Z. Herberta oraz dla osób powołanych z innych placówek, o czym zostaną poinformowane ich placówki macierzyste
 - b) przeszkolenie obejmuje:
 - listę ich zadań i obowiązków (przygotowanie sal, odbiór i zwrot dokumentacji, wpuszczanie na sale na podstawie listy i sprawdzenie tożsamości osób na podstawie dowodu osobistego, losowy wybór miejsc, kodowanie arkuszy egzaminacyjnych, odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, sprawdzenie poprawności danych osobowych na arkuszach – nr PESEL, udostępnianie pomocy dydaktycznych i przygotowanie sprzętu, pomoc zdającym ze specjalnymi potrzebami – zgodnie z Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym),
 - wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - wzory protokołów przebiegu egzaminu i określenie sposobu ich wypełnienia,
 - wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania,
 - informację, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z członków ZE wyznaczony do nadzorowania,
 - członkowie Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych i ZN spoza szkoły są zobowiązani do podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, w porozumieniu z PZE i sekretariatem szkoły.
2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem pisemnym:
 - a) PZE zleca sporządzenie planów rozmieszczenia zdających i członków zespołów nadzorujących w sali i imienną listę zdających w danej sali egzamin z danego przedmiotu na tydzień przed jego rozpoczęciem, planów ww. nie sporządza się w salach, w których do egzaminu przystępuje mniej niż trzech zdających,
 - b) PZE sprawdza na dzień przed egzaminem przygotowanie sal zwracając uwagę na zapewnienie zdającym miejsca do samodzielnej pracy, miejsca złożenia pomocy naukowych, sprawności sprzętu odtwarzającego nagranie na egzaminie z języka obcego nowożytnego, zabezpieczenia stanowisk komputerowych w przypadku egzaminu z informatyki,

- c) wydawanie materiałów egzaminacyjnych:
Przewodniczący ZN odbiera od PZE najpóźniej 30 minut przed czasem rozpoczęcia egzaminu następujące materiały:
- listy zdających
 - protokoły przebiegu egzaminu w danej sali (*załącznik L_10*)
 - naklejki z kodami
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
- d) Rozmieszczenie zdających w sali, sposób wydawania naklejek kodowych, sprawdzenie listy obecności:
- zdający stawiają się na egzamin 20 minut przed jego rozpoczęciem,
 - wszelkie bagaże, okrycia, torebki itp. zdający zostawiają w szatni,
 - zdający wchodzi na salę egzaminacyjną zgodnie z listą, okazują dowód tożsamości, odbierają od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego, każdy zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności, następnie losuje miejsce w sali egzaminacyjnej,
 - zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer 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 zespołu nadzorującego rozdają zdającym materiały pomocnicze dozwolone przez dyrektora OKE.
3. Przygotowanie, sprawdzenie, określenie trybu ewentualnej wymiany sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego:
- a) gruntowny przegląd sprzętu powinien odbyć się 2 tygodnie przed terminem egzaminu, ze szczególnym uwzględnieniem ilości i jakości sprzętu,
 - b) PZE wraz z przewodniczącym ZN sprawdza na dzień przed egzaminem sprawność sprzętu odtwarzającego nagranie na egzaminie z języka obcego nowożytnego,
 - c) najpóźniej 30 min. przed egzaminem przewodniczący ZN po raz ostatni sprawdza sprzęt do odtwarzania, a w przypadku stwierdzenia нефункционowania sprzętu ma obowiązek powiadomić o tym PZE i wymienić sprzęt,
 - d) zapasowy sprzęt do odtwarzania znajduje się w gabinecie PZE,
 - e) szkoła zapewnia baterie na wypadek wyłączenia prądu,
 - f) w razie awarii w trakcie egzaminu, członek ZN, ale nie przewodniczący, udaje się do gabinetu PZE i odbiera sprawny sprzęt, dalsza część egzaminu przebiega zgodnie z procedurami CKE.
4. Organizacja sprawdzenia sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki – dzień przed egzaminem:
Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna)

- pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
5. Zgromadzenie materiałów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów:
 - a) Materiały pomocnicze, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów przygotowują przewodniczący ZN.
 - b) Materiały zgromadzone są w gabinecie PZE.
 6. Ustalenie sposobu udostępniania zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów:
 - a) w dniu egzaminu przewodniczący ZN umieszcza materiały pomocnicze w sali egzaminacyjnej, które wcześniej sprawdzone są przez PZE.
 - b) PZE ustala uczniom zasady korzystania z materiałów pomocniczych zaraz po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE w sprawie materiałów pomocniczych, wychowawca przekazuje uczniom klas maturalnych informacje na temat materiałów pomocniczych,
 - c) materiały pomocnicze dopuszczone dla każdego ucznia znajdują się na stolikach uczniów i pozostają do ich wglądu,
 - d) materiały dopuszczone do wglądu dla grupy osób (1/25 osób) znajdują się na stołach przewodniczącego ZN, a zdający sygnalizuje poprzez podniesienie ręki chęć korzystania z nich, czeka na podanie pomocy (dotyczy słowników języka polskiego) przez osobę nadzorującą za zgodą przewodniczącego ZN, zdający nie opuszcza miejsca.
 7. Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających na sali/ salach:
 - a) zdający zajmują wylosowane miejsce,
 - b) sposób rozmieszczenia zdających na sali na poszczególnych egzaminach przedstawiają *Załącznik L_21_1-6*.
 8. Ustalenie sposobu odbierania materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących:

Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących niezwłocznie i osobiście przekazują uporządkowane i zabezpieczone materiały egzaminacyjne oraz pełną dokumentację przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w jego gabinecie.
 9. Ustalenie kontaktowania się w sytuacjach szczególnych przewodniczącego zespołu nadzorującego z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego:

W sytuacjach przerwania egzaminu, awarii lub innych przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje członka zespołu, który opuści salę i skontaktuje się z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przedstawiając mu okoliczności zdarzenia.

VI. Komunikowanie wyników

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu w miejscu i w czasie ustalonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu OKE przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora.
3. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, w szkole macierzystej, w sekretariacie.