

**Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania,
organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego**

**w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Jarosława Dąbrowskiego
w Rawiczu
w roku szkolnym 2019/2020**

Rozdział I

POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Zabezpieczenie i przechowywanie materiałów egzaminacyjnych.
 - 1.1. Szkoła jest obiektem monitorowanym przez firmę „Borus” i chronionym przez Agencję Ochrony „BOSS”.
 - 1.2. Materiały egzaminacyjne i paski kodowe przechowywane są w kasie pancerniej znajdującej się w sekretariacie szkoły.
 - 1.3. Sekretariat szkoły ma zamontowane kraty w oknie i drzwiach, drzwi zamykane są na 2 zamki.
 - 1.4. Dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu jest przechowywana w archiwum szkoły do 4 stycznia 2021 r., a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – do 12 marca 2021 r.
2. Odbiór materiałów egzaminacyjnych.
 - 2.1. Przewodniczący SZE Łucja Dera w obecności zastępcy przewodniczącego SZE Jacka Niemczynowskiego lub Elżbiety Jagodzińskiej oraz w wyjątkowych sytuacjach przewodniczący SZE Łucja Dera w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego lub zastępcę przewodniczącego SZE Jacek Niemczynowski lub Elżbieta Jagodzińska w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego:
 - 2.1.1. odbiera materiały na część ustną egzaminu, od dystrybutora, sprawdza je, przelicza i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - 2.1.2. odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - 2.1.3. natychmiast sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie przelicza materiały i sprawdza, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiada zapotrzebowaniu.
 - 2.2. W przypadku stwierdzenia niezgodności przewodniczący lub zastępcę SZE zawiadamia telefonicznie dystrybutora oraz zgłasza fakt do dyrektora OKE telefonicznie lub faksem.
 - 2.3. Przewodniczący SZE Łucja Dera lub zastępcę przewodniczącego SZE Jacek Niemczynowski lub Elżbieta Jagodzińska przygotowuje zadania egzaminacyjne do części ustnej z języka polskiego w terminach określonych przez OKE oraz dokonuje ich wydruku oraz przygotowuje bilety dla zdających.
 - 2.4. Przewodniczący lub zastępcę SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:
 - 2.4.1. zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – nie wcześniej niż 1 dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
 - 2.4.2. zadania wraz z kryteriami oceniania do części ustnej z języka polskiego – nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - 2.5. Przewodniczący lub zastępcę SZE przygotowuje i przekazuje przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu części ustnej egzaminu listę zdających oraz odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu protokoły indywidualne i karty oceny. Dodatkowo w przypadku:
 - 2.5.1. egzaminu z języka polskiego przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – kartki z wydrukowanymi zadaniami, bilety do losowania, kryteria oceniania oraz kartki na notatki dla zdających

- 2.5.2. egzaminu z języka obcego nowożytnego – pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu wraz z kryteriami oceniania.
3. Formy i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych.
 - 3.1. Przewodniczący lub zastępca SZE szkoli panią Katarzynę Organistkę - samodzielnego referenta w temacie postępowania z materiałami niejawnymi oraz z zasadami zgłoszenia uczniów do egzaminu.
 - 3.2. Przewodniczący lub zastępca SZE przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w szkole, powołanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących.
4. Członkowie SZE i inne osoby biorące udział w egzaminie podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie niejawnych materiałów.
5. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.
 - 5.1. W przypadku nieobecności przewodniczącego SZE i jego zastępcy zestawy maturalne odbiera pani Marzanna Niedźwiadek w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
 - 5.2. W przypadku nieobecności uczestnika/ów szkolenia przeprowadza się dodatkowe spotkanie w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE.
 - 5.3. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia materiałów niejawnych na terenie szkoły, przewodniczący SZE niezwłocznie powiadamia telefonicznie dyrektora OKE.

Rozdział II

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ

1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego.
 - 1.1. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września 2019 r., wstępną pisemną deklarację
 - 1.2. Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego 2020 roku. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 7 lutego 2020r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
 - 1.3. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do 27 września 2019r. Dokumentacja może być uzupełniona do 10 lutego 2020 roku.
 - 1.4. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, mogą w terminie późniejszym złożyć zaświadczenie o stanie zdrowia.
 - 1.5. Uczeń ma obowiązek podać w deklaracji dokładne dane teleadresowe umożliwiające stały, niezawodny z nim kontakt aż do terminu ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego. Zdający podpisuje także w *Deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego* oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
 - 1.6. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
2. Terminarz części pisemnej egzaminu jest podawany do publicznej wiadomości po ogłoszeniu przez dyrektora CKE, poprzez wychowawców klas i wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń „MATURA”.

Szczegółowy harmonogram egzaminów w części ustnej, ogłasza przewodniczący SZE do 4 marca 2020 r. poprzez wychowawców klas, wywieszenie informacji w gablocie „MATURA” oraz w pokoju nauczycielskim.

Informacja dla uczniów, ogłoszona przez dyrektora CKE o pomocach, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej, jest podana do wiadomości po jej ukazaniu się, poprzez wychowawców klas i wywieszenie w gablocie „MATURA”.

Rozdział III

ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wszelkie informacje dotyczące egzaminu maturalnego przekazywane są wychowawcom klas przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły lub wychowawcy klas przekazują informacje uczniom na zajęciach z wychowawcą, a rodzicom/prawnym opiekunom na ogólnych zebraniach.
3. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są dostępne dla uczniów i rodziców u wychowawcy klasy, sekretariacie szkoły i na stronie internetowej. Ponadto informacje są wywieszane na tablicy „MATURA” na parterze.
4. Informatory maturalne są dostępne dla uczniów, u nauczycieli przedmiotu i w bibliotece szkoły.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok szkolny 2019/2020, ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie www.cke.edu.pl, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu. Uczniowie przed egzaminem z danego przedmiotu, przedkładają przewodniczącemu SZE stosowne zaświadczenie.
6. Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 6 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020 do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
7. Sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów wskazuje rada pedagogiczna.
8. Przewodniczący SZE 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.

Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju – zgodnie z harmonogramem – do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2020 r.).
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE.

Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja 2020 r.

5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzaminy ustne z języka polskiego i języków obcych powinny odbyć się od 1 do 6 czerwca 2020r.

6.

Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - 1.1. przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych (język polski, matematyka, język obcy nowożytny) w maju/czerwcu w części ustnej i w części pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
 - 1.2. przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony
 - 1.3. nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego albo w części ustnej bez określania poziomu (z języka polskiego albo z języka obcego nowożytnego), albo w części pisemnej na poziomie podstawowym (z języka polskiego albo z matematyki, albo z języka obcego nowożytnego)
 - 1.4. w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 10 lipca 2019r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu
2. Egzamin w terminie poprawkowym w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego (między 24 a 25 sierpnia 2020 r.), a w części pisemnej (25 sierpnia 2020 r.) – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 14 sierpnia 2020 r. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

Rozdział IV

CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący SZE powołuje spośród członków ZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne.
2. Przewodniczący SZE przechowuje w dokumentacji egzaminu powołania członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i ich oświadczenia wraz z potwierdzonymi kopiami decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów nauczycieli pełniących funkcje przewodniczących tych zespołów.
3. W miesiącu poprzedzającym egzamin maturalny, odbywa się szkolenie wszystkich członków PZE, ze szkolenia sporządza się protokół.
4. Przewodniczący SZE powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
5. Pani Anna Noga przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
6. Pani Marzanna Niedźwiadek przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.
7. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego będzie przeprowadzana z wykorzystaniem wydruków.
8. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: lista zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczba przerw i czas ich trwania, ustalony zostaje przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w terminie nie późniejszym niż do 4 marca 2020 roku.
9. Szczegółowy harmonogram egzaminu w terminie dodatkowym, ustalony zostaje przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole po 14 sierpnia 2020r.
10. Zdającym zapewnia się 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.
11. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przez przewodniczącego ZE w obecności pozostałych członków ZE.
12. Przewodniczący PZE odbiera od przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, w każdym dniu części ustnej egzaminu listę zdających oraz odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu protokoły indywidualne i karty oceny.
13. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Przewodniczący ZE zabezpiecza ww. materiały i przechowuje przez okres, w którym zdający może się odwołać od procedur przeprowadzenia egzaminu (co najmniej 9 dni).

PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU

1. Ustny egzamin maturalny każdego dnia rozpoczyna się o godz. 12:00 lub o godz. 14:30. Zespół Egzaminacyjny zbiera się o godz. 11:00 lub 13:00 w sali wyznaczonej przez przewodniczącego SZE.
2. Wszyscy zdający są zobowiązani punktualnie stawić się na egzamin pół godziny przed czasem wskazanym w harmonogramie egzaminu.
3. Uczniowie oczekujący na egzamin przebywają w wyznaczonych salach.

Rozdział V

CZEŚĆ PISEMNA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Przewodniczący SZE najpóźniej do 6 kwietnia 2020 r. powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznacza przewodniczących tych zespołów.
2. Przewodniczący SZE powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.
3. W miesiącu poprzedzającym egzamin maturalny, odbywa się szkolenie wszystkich członków ZN, ze szkolenia sporządza się protokół.
4. Dla osób nieobecnych przeprowadza się szkolenie w dodatkowym terminie.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.
6. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego:
 - 6.1. Przypomina członkom zespołu nadzorującego wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu.
 - 6.2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu (ustawienie stołów, zegar, tablica, kreda, pomoce dydaktyczne).
 - 6.3. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających o specjalnych potrzebach.
 - 6.4. Odbiera od przewodniczącego lub zastępcy zespołu egzaminacyjnego:
 - 6.4.1. informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione
 - 6.4.2. w dniu egzaminu:
 - a) plan sali egzaminacyjnej
 - b) listy zdających
 - c) protokoły przebiegu egzaminu w danej sali
 - d) naklejki z kodami
 - e) materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
 - 6.5. Przewodniczący ZN w obecności nauczyciela j. obcego ma obowiązek sprawdzenia dzień przed egzaminem i w dniu egzaminu (godzinę przed rozpoczęciem egzaminu) stanu technicznego sprzętu, co zostaje odnotowane na przygotowanym oświadczeniu (w sali egzaminacyjnej).
 - 6.6. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE uwagi dotyczące niesprawnego sprzętu.
7. Materiały i przybory pomocnicze, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w 2020r. zostały określone w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019r.
8. Materiały pomocnicze, które zapewnia szkoła, przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów, zostają rozdane zdającym przed egzaminem (wybrane wzory matematyczne, wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki) lub udostępniane są zdającym poprzez ich zgromadzenie w oddzielnym miejscu na sali egzaminacyjnej (słownik ortograficzny i słownik poprawnej polszczyzny).
9. Rozmieszczenia zdających w sali odbywa się poprzez losowanie.

10. Po zakończonym egzaminie materiały egzaminacyjne przekazywane są przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy przez przewodniczącego ZN w obecności pozostałych członków ZN.
11. W sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie) przewodniczący ZN poprzez członka ZN, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.
13. Przewodniczący SZE może interweniować w przebieg egzaminu w wyjątkowych sytuacjach, np. konieczność przerwania egzaminu z przyczyn technicznych (brak energii elektrycznej, niesprawny sprzęt, niekompletne arkusze egzaminacyjne, brak zestawów), przerwania egzaminu ze względu na zakłóceniu spokoju, niesamodzielną pracę, kłopoty zdrowotne zdającego lub członka komisji.

PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU

1. Pisemny egzamin maturalny każdego dnia rozpoczyna się o godz. 9.00. lub o godz. 14.00.
2. Zespół Nadzorujący zbiera się o godz. 8.00 lub 13.00 w sali wyznaczonej przez przewodniczącego SZE.
3. Czynności przygotowawcze związane ze sprawdzeniem sali, sprawdzeniem listy obecności i rozmieszczeniem zdających na sali oraz rozdaniem kodów rozpoczynają się o godz. 8.30. lub 13.30.
4. Wszyscy zdający są zobowiązani punktualnie stawić się na egzamin w wyznaczonym dniu przed wskazaną salą o godz. 8.25. lub 13.25.
5. Wszyscy zdający muszą okazać się dokumentem tożsamości.
6. Uczniowie przystępujący do egzaminu pozostawiają torebki lub okrycia w szatni szkolnej.
7. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
8. Uczeń/uczniowie, którzy spóźnili się na egzamin maturalny i zgłosili się przed rozdaniem arkuszy egzaminacyjnych, za zgodą przewodniczącego ZN mogą wejść do sali zgodnie z procedurą.

Rozdział VI

KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

Wyniki ogłoszone będą kilkakrotnie w ciągu dnia, po zakończeniu egzaminu określonej w harmonogramie grupy zdających - 5). Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie.

1. Wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE są ogłaszane uczniom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, w sekretariacie szkoły.