

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU MATURALNEGO
ROK SZKOLNY 2016/2017**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MIEJSKICH
w Rypinie**

Podstawa prawna:

Wewnątrzszkolna instrukcja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017 została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2015 r., poz. 2156, ze zm.), zwaną dalej „ustawą”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2015 r., poz. 959), zwanym dalej „rozporządzeniem”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. DzU z 2014 r., poz. 893, ze zm.)
4. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. DzU z 2014 r., poz. 1182, ze zm.)
5. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2016 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego w 2017 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na sprawdzianie, egzaminie gimnazjalnym oraz egzaminie maturalnym w 2016 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
9. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych i języków programowania, z której mogą wybierać zdający egzamin maturalny z informatyki w 2017 r., zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”
10. wykazem olimpiad, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 9 kwietnia 2015 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub maturalnym, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy (aktualizacja z dnia 30 listopada 2015r.)zwanym dalej „wykazem olimpiad”
11. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DzU z 2015 r., poz. 843).

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,

PZE - przedmiotowy zespół egzaminacyjny,

ZN - zespół nadzorujący,

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

1. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

a) sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu.
- po otrzymaniu przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi i ich sprawdzeniu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- materiały egzaminacyjne zabezpieczone i przechowywane są w sejfie w sekretariacie szkoły.
- dostęp do wyżej wymienionych materiałów ma tylko przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (Dyrektor szkoły) i zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (na podstawie upoważnienia).
- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE

b) formy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego:

- osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego szkolone są poprzez udział w radzie pedagogicznej i spotkaniach przed egzaminem. Termin szkoleniowego posiedzenia rady pedagogicznej ustala przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).
- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach, a nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
- szkolenie rady pedagogicznej odbywa się nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów maturalnych i dotyczy m.in.: zasad dostępu do materiałów egzaminacyjnych, odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy, zasad przeprowadzenia egzaminu zgodnie z informacją o sposobie organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017 opublikowanymi przez CKE w Warszawie w 2016r.
- po przebytych szkoleniu wszyscy członkowie zespołu egzaminacyjnego oraz inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia i przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

c) zasady postępowania w przypadkach szczególnych:

- postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne:
 - przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartości w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki.
 - w przypadku stwierdzenia niezgodności liczby lub rodzaju arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie zawiadamia dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartości w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 - zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE. (Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.)
- postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne:

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające. (Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

- postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych:

- w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.

- jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

- decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.)

- postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych:

- w przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE. (W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących ZE.) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

- postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu:

- w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.

- jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.

- jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie. (Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka

potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu. przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.) Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

- postępowanie w przypadku, gdy przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji.

- jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora, wyznaczona przez organ prowadzący, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wnioskuje o powołanie siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego. (Dyrektor OKE powołuje tę osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.)

- nauczyciel powołany do pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przesyła do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej podpisane oświadczenie.

2. Harmonogram realizacji zadań

Lp.	Termin	Zadania
	Do 30 września 2016r.	<p>zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2017 r. i komunikatem o dostosowaniach.</p> <p>przyjęcie od uczniów lub absolwentów wstępnych deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.)</p> <p>zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin maturalny (pkt 3.1.1.)</p>

	Do 31 grudnia 2016r.	<p>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 okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.2.3.)</p> <p>ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na arkusze egzaminacyjne dla uczniów lub absolwentów z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym (pozostałe formy arkuszy tzw. pozasystemowych – do 15 lutego 2017 r.)</p>
	Do 07 lutego 2017r.	przyjęcie od uczniów i absolwentów deklaracji ostatecznych; przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego (sekcja 3.3.)
	Do 10 lutego 2017r.	ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie (sekcja 3.9. oraz pkt 3.6.2.)
	Do 15 lutego 2017r.	<p>przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.19.)</p> <p>przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego (pkt 3.6.1.)</p> <p>złożenie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne dla nauczycieli wspomagających zdających w czytaniu lub pisaniu (pkt 3.9.20.)</p> <p>ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na arkusze egzaminacyjne dla uczniów lub absolwentów z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz inne arkusze pozasystemowe (tzw. zamówienie pozasystemowe) (pkt 3.9.20.)</p>
	Do 20 lutego 2017r.	poinformowanie OKE o braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego (pkt 3.11.1.) lub braku możliwości powołania zespołu nadzorującego (pkt 3.12.1.)
	marzec/kwiecień – w terminie wyznaczonym przez OKE	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE (pkt 3.10.4.)

	Do 04 marca 2017r.	<p>przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu maturalnego danego absolwenta w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności absolwenta (pkt 3.2.4.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu (pkt 3.10.2.) - zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego - zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych (pkt 3.10.7.) <p>powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.11.)</p> <p>opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego oraz niezwłoczne przekazanie go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (pkt 3.11.1.)</p>
	Do 10 marca 2017r..	<p>przyjęcie z OKE informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku absolwenta o zdawanie egzaminu w innej szkole (pkt 3.2.3c)</p> <p>ustalenie i przekazanie informacji o sposobie dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego absolwentowi z innej szkoły, skierowanemu na egzamin przez dyrektora OKE (pkt. 3.6.3., 3.4.5. i 3.5.5.)</p>
	Do 15 marca 2017r.	<p>przyjęcie oświadczeń absolwentów z innych szkół, skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE, o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań (pkt 3.9.19.)</p>
	marzec/kwiecień 2017r. – w terminie ustalonym przez PZE	<p>przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji egzaminu maturalnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.10.8.)</p>
	do 4 kwietnia 2017r.	<p>powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących (sekcja 3.12.)</p>
	Do 20 kwietnia 2017r.	<p>przyjęcie od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji oraz niezwłoczne poinformowanie OKE o tej zmianie (pkt 3.6.8. i 3.6.9.)</p>

Do 28 kwietnia 2017r.	przyjęcie zestawów egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przekazanych przez OKE, sprawdzenie ich kompletności
4–27 maja 2016r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego
4–26 maja 2017 r.	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie głównym
8–20 maja 2017 r. (z wyjątkiem 14 maja)	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz języków mniejszości narodowych
1–20 czerwca 2017 r.	przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym: - w części pisemnej - w części ustnej z języków obcych nowożytnych, języka łemkowskiego i języka kaszubskiego
5–7 czerwca 2017 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języków mniejszości narodowych w terminie dodatkowym
30 czerwca 2017 r.	ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego; przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń i przekazanie ich absolwentom
do 7 lipca 2017 r.	zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym (pkt 3.8.2.)
do 11 lipca 2017 r.	przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym (pkt 3.8.3.)
22 sierpnia 2017 r	przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
23–25 sierpnia 2017 r.	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
12 września 2017 r.	przyjęcie świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po sesji poprawkowej oraz przekazanie ich absolwentom
do 31 grudnia 2017 r. / do 12 marca 2018 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego (pkt 3.10.10., 3.11.9., 3.12.10., 10.1.8. i 14.1.1.)

3. Zasady obiegu informacji o egzaminie maturalnym

a) gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego informuje nauczycieli, uczniów, rodziców uczniów, absolwentów o strukturze i formie egzaminu oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu.

b) formy przekazywania informacji:

- nauczycielom:
 - udostępnienie informacji maturalnych (strona internetowa szkoły),
 - opracowanie i udostępnienie wewnętrznej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego 2017 (strona internetowa szkoły) - przeszkolenie nauczycieli na szkoleniowych radach pedagogicznych;
- rodzicom uczniów:
 - zebrania z rodzicami przeprowadzane przez wychowawcę klasy nt. procedur maturalnych oraz przekazaniu informacji dotyczących dostępności w/w materiałów (strona internetowa szkoły, strona internetowa Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku) ;
- uczniom:
 - zapoznanie z zasadami i procedurami maturalnymi przez wychowawcę klasy maturalnej na podstawie materiałów przygotowanych przez dyrektora szkoły - potwierdzenie odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym (tematy godzin wychowawczych, oraz zapisy w dzienniku lekcyjnym dokonane przez wychowawcę),
 - zapoznanie z zasadami i procedurami maturalnymi odbywa się każdego roku - w każdej klasie maturalnej w trakcie godzin z wychowawcą oraz na lekcjach z przedmiotów maturalnych,
 - zapoznanie z podstawami programowymi, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu - do końca września każdego roku szkolnego (potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy),
 - poinformowanie o możliwościach uzyskania informacji dotyczących procedur maturalnych (strona internetowa szkoły, strona internetowa Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku - tablica informacyjna znajdująca się w budynku szkoły (Matura 2017 ,korytarz przy Sali 110)

c) tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:

- dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych odpowiednio na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego.

- 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 w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2015/2016 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE.

- zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć z deklaracją składaną dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie warunków i form egzaminu wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej / odpowiedniej poradni lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, lub zaświadczeniem lekarskim.

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie ucznia - absolwenta do korzystania z określonych dostosowań na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego oraz odpowiada za ich zrealizowanie w zakresie przewidzianym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2015/2016 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym

- opublikowanym na stronie internetowej CKE, i/lub składa wniosek do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego, szpitalu.

- za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), który na wniosek uprawnionego zdającego zapewnia na egzaminie obecność nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflopädagoga lub tłumacza języka migowego, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem niepełnosprawnym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych. Powołany specjalista przekazuje zdającemu wszelkie informacje techniczne lub organizacyjne oraz przekazuje pytania i wątpliwości zdającego dotyczące wyłącznie spraw proceduralnych przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminującego, a także udziela odpowiedzi zdającemu w jego imieniu.

- zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej

- termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracjach dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego.

- w przypadku nie złożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
- w uzasadnionych przypadkach wraz z deklaracją zdający składa udokumentowany wniosek o dostosowanie warunków i form egzaminu.
- wstępne i ostateczne deklaracje zgłoszenia do egzaminu maturalnego oraz wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu przyjmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Sprawdza on także poprawność ich wypełnienia i potwierdza odbiór deklaracji oraz sporządza ich kopie, które przekazuje zdającym.
- zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.
 - oświadczenie o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu - w terminie poprawkowym
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje absolwentów o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do egzaminu (egzaminu w terminie poprawkowym i organizacji egzaminu w tym terminie).
- do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
 - nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 7 lipca) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
 - absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.
 - dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
 - ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego według harmonogramu, w części pisemnej w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia 2016r.
 - informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.
 - udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej absolwentów, który przystąpili do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2010 - 2016
- wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego absolwent składa dyrektorowi szkoły macierzystej w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym

zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego (absolwent może nie składać deklaracji wstępnej), a deklarację ostateczną składa do 7 lutego tego roku szkolnego. Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się ostateczną. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły zdający składa deklarację dyrektorowi OKE właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, nie później niż do dnia 31 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. W kolejnych sesjach egzaminacyjnych absolwent skierowany do danej szkoły zgłasza się bezpośrednio do jej dyrektora w celu ponownego złożenia deklaracji.

- osoba składająca deklarację otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia., dokument zostaje wpisany do księgi korespondencyjnej.

- zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć z deklaracją składaną dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie warunków i form egzaminu wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej / odpowiedniej poradni lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, lub zaświadczeniem lekarskim.

- absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub w części pisemnej, może przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach .

- absolwent, który nie zdał egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy na poziomie podstawowym. Egzamin z języka obcego jest zdawany w części ustnej i pisemnej zawsze z tego samego języka.

- absolwent może podwyższyć wyniki egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części ustnej i pisemnej na poprzednio zdawanym poziomie - podstawowym.

- absolwent może podwyższyć wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego i matematyki na poziomie podstawowym.

- absolwent może podwyższyć wyniki egzaminów zdawanych jako dodatkowe w części ustnej i/lub części pisemnej jeżeli zdawał na poziomie podstawowym albo rozszerzonym

- jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym - wyłącznie na poziomie rozszerzonym.

- jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest język obcy nowożytny, zdaje go albo w części ustnej, albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje do egzaminu bez określania poziomu, w części pisemnej - do egzaminu na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.

- absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.

- absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotu/ów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.

- aneks do świadectwa i jego odpis wydawane są przez OKE i przekazywane absolwentom w szkole za potwierdzeniem odbioru.

4. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2017 r.**, opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:

- nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, wpisany do ewidencji egzaminatorów, jako przewodniczący
- drugi nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego - jako członek.

Co najmniej jeden nauczyciel wchodzący w skład zespołu przedmiotowego jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.

Członkiem zespołu przedmiotowego może być także nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego.

Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził zajęcia edukacyjne ze zdającym.

W skład zespołu przedmiotowego nie mogą wchodzić: nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ale mogą być oni obecni na sali egzaminacyjnej.

a) część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego

- W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
- W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
- W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt. 3.9.5f. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
- Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

- Przy przeprowadzaniu egzaminu z wykorzystaniem wydruków należy zadbać o to, aby na odwrocie wydruków zadań nie przebijały treści zadań. Można w tym celu umieścić wydruki zadań w kopertach.
- W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
- Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (**załącznik 9b**).
- Zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.1.2.). W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół ostatecznej liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
- Przewodniczący zespołu przedmiotowego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sporządza dla każdego zdającego protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (**załącznik 9a**). W protokole w części dotyczącej problemu omawianego w trakcie rozmowy nie przepisuje się treści zadania ani nie wpisuje się wszystkich zadanych pytań.

b) część ustna egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

- w czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
- w sali egzaminacyjnej mogą przebywać także nauczyciele wspomagający oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w pkt. 3.9.5f. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu przedmiotowego.
- przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby nauczyciel przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Nie dopuszcza się możliwości odmierzania czasu za pomocą aplikacji stanowiących element oprogramowania telefonu komórkowego.
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
- W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.
- zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.

- w czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
- w czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

Egzamin przebiega w następujący sposób:

- zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności
- w sali przebywa jeden zdający
- zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu
- egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu
- po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.

Ocenianie egzaminu.

- członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie zespołu przedmiotowego nanoszą na kartę indywidualnej oceny (załącznik 10b). Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
- zespół egzaminacyjny ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół liczby punktów decydujący głos ma przewodniczący.
- po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu przewodniczący lub członek zespołu wpisuje liczbę punktów do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego (załącznik 10a).
- podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
- po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego informuje zdających o liczbie przyznanych im punktów. Przed podaniem tej informacji należy upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów.

- po przekazaniu zdającym informacji o przyznanej im liczbie punktów w danym dniu przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

5. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.

a) przeszkolenie i przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego.

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje na piśmie do 4 marca 2017 r. swojego zastępcę (spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole), zespół egzaminacyjny i przedmiotowe zespoły nadzorujące.
- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły członków zespołu nadzorującego.
- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera od zastępcy przewodniczącego i członków zespołu nadzorującego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 kwietnia 2017 r. spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (załącznik 8a).
- Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu nadzorującego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż do 20 lutego 2017 r. (załącznik 8d).
- Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego - nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu - powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących (załącznik 8a).
- W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - a. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
 - b. innej szkole lub w placówce.
- Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
- Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 zdających.

- Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przedstawia osobom powołanym w skład zespołów nadzorujących:

- listę ich zadań i obowiązków;

- procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu;

- wzory protokołów i kart oceny (określa sposób ich wypełniania);

- instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu;

- wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.

- przewodniczący zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.

b) czynności organizacyjne przed egzaminem, przebieg egzaminu

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego 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 szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego i niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE. (Dyrektor OKE informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.)
- otrzymane z OKE listy zdających egzamin w danej sali, naklejki z kodami i protokoły przebiegu egzaminu, ewentualnie inne niezbędne w danej sali dokumenty przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących na 35 min przed egzaminem.
- na 30 min przed egzaminem zdający wchodzi do sali wg kolejności na liście, po okazaniu dokumentu tożsamości. Procedura ta jest jednocześnie sprawdzeniem listy obecności. Zdający losują miejsca przy stolikach.
- członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających (liście obecności). Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i

karcie odpowiedzi - w takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a zespół nadzorujący wpisuje identyfikator szkoły.

- zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w sali.
- na 15 min przed egzaminem przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z przedstawicielem zdających udaje się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego po odbiór arkuszy maturalnych.
- otwarcie pakietów z materiałami egzaminacyjnymi następuje w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających.
- przekazanie przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiedniej liczby arkuszy na dany poziom lub daną część egzaminu do danej sali następuje bezpośrednio przed egzaminem lub każdą częścią egzaminu (najwcześniej o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE).
- przewodniczący zespołu nadzorującego przenosi z zachowaniem zasad tajności arkusze egzaminacyjne na salę.
- zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu na stronie www.cke.edu.pl; zdający nie może wnosić do sali innych materiałów i przyborów pomocniczych.
- za przygotowanie materiałów i przyborów pomocniczych odpowiada przewodniczący zespołu nadzorującego.
- ławki na sali egzaminacyjnej rozmieszczone są tak, by zapewnić zdającym samodzielność rozwiązywania zadań.
- przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
- przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
- zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych..
- o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować.
- przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy

przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).

- w przypadkach, o których mowa w pkt. 9.1.5., miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
- każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.).
- po zajęciu miejsc przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 8.4.4.).
- w czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16.).
- członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
- zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.
- w czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.
- po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego
 - b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
- następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.

- po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
 - b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania.
 - c. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
 - d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.
- zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... .
- informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16.). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole. § 55 ust.7,]
- przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
- w przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyte zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, 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.
- przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt. 9.2.6., w arkuszu egzaminacyjnym.

- w przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących (A4) oraz osób niewidomych (A6), zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
- po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
- w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
- 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 (załącznik 16.).
- po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD.
- liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.).
- w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
- na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego 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 oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach - dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

- jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
- po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
- po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Pracę każdego zdającego - po sprawdzeniu - można pozostawić na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, można również zbierać je sukcesywnie. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych.
- po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików. Następnie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją (por. pkt 10.1.1.)

d) przygotowanie, sprawdzenie, określenie trybu ewentualnej wymiany sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego.

- sprzęt do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego przygotowuje wskazany przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pracownik szkoły.
- sprzęt do odtwarzania płyt sprawdzony jest przez wskazanego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pracownika szkoły nie później niż na tydzień przed egzaminem z danego przedmiotu. Sprawdzony sprzęt do odtwarzania płyt zostaje zdeponowany do użytku podczas egzaminu.
- ostateczne sprawdzenie sprzętu dokonywane jest przez wskazanego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pracownika szkoły na dzień przed rozpoczęciem egzaminu.
- dla celów egzaminu przygotowane są awaryjne odtwarzacze.
- w przypadku awarii sprzętu do odtwarzania płyt podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego przewodniczący podejmuje natychmiastową decyzję o jego wymianie. Czas zakończenia egzaminu zostaje proporcjonalnie wydłużony o czas wymiany sprzętu - fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
- postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego, historii muzyki oraz wiedzy o tańcu:
 - w przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z

przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD

- jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:

a. pełne 120 minut - w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)

b. pełne 150 minut - w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)

c. pełne 180 minut - w przypadku arkusza na poziomie dwujęzycznym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji odpowiednio przedłużony)

Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.

- jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:

a. zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD

b. wymienia płytę CD na rezerwową

c. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD

d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 12.9.1.), i odtwarza nagranie.

- w przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 12.9.3.

- konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.), a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17.).

e) sposób udostępniania zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego (np. zestaw wzorów do

matematyki) lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego zespołu nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego). W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.

sposób odbierania materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących.

- po każdym egzaminie i każdej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera od przewodniczących zespołów nadzorują:
 - arkusze egzaminacyjne, uporządkowane zgodnie z instrukcją OKE i zapakowane w koperty zwrotne,
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne (do protokołu zbiorczego wpisuje wykaz usterek),
 - nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
 - protokół przebiegu egzaminu w sali oraz listę zdających.
- protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu z danego przedmiotu oraz pozostałą wymaganą dokumentację wypełnia przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowywania jej zgodnie z instrukcją kancelaryjną należy do przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

f) sposób kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.)

- nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwości interweniowania w sytuacjach szczególnych należy do przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- przewodniczący zespołów nadzorujących w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) komunikują się z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego poprzez nauczyciela dyżurującego na korytarzu, który informuje przewodniczącego o zaistnieniu sytuacji szczególnej - fakt ten odnotowywany jest w protokole przebiegu egzaminu.
- przewodniczący zespołu nadzorującego po przybyciu przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego przedstawia szczególną sytuację.
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję w sprawie przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu i opuszczenia sali przez zdającego - po zapoznaniu się z okolicznościami mogącymi być podstawą do przerwania i unieważnienia egzaminu:
- zamieszcza informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu w protokole zbiorczym,

- sporządza protokół przerwania i unieważnienia egzaminu zdającego z danego przedmiotu, podpisuje ten protokół i dołącza go (wraz z arkuszem) do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu.
- w przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym, że w sytuacji koniecznej przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia OKE.
- w przypadku stwierdzenia zagrożenia bhp i/lub ppoż. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia OKE zgodnie z procedurami awaryjnymi niniejszej instrukcji.

6. Komunikowanie wyników.

a) zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu.

- przedmiotowy zespół egzaminacyjny ustala wynik egzaminu każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
- wyniki części ustnej egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza zdającym bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu. Wyniki są ostateczne.
- ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu.
 - wyniki części pisemnej egzaminu odbiera z OKE przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne.
 - ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych).
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających, którzy:
 - nie zdali egzaminu,
 - chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku,
 - chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych,
 - nie przystąpili do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji przystąpienia do egzaminów maturalnych w kolejnych latach oraz przyjmuje od zdających oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w terminie poprawkowym - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu .
- zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

- na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe oraz egzaminów zdawanych w drugim języku nauczania. Te egzaminy nie mają ustalonego progu zaliczenia.
- wydawanie świadectw, odpisów i aneksów.
 - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości wraz z odpisami lub aneksy wraz z odpisami, za potwierdzeniem odbioru.
 - informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu w sekretariacie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym w związku z organizacją pracy szkoły wywiesza się na tablicy informacyjnej oraz ogłasza na stronie internetowej szkoły.
 - świadectwa, odpisy i aneksy wydawane są przez dyrektora lub wicedyrektorów w pomieszczeniach i czasie określonym w ogłoszeniu, a w pozostałych okresach w momencie zgłoszenia się absolwenta do sekretariatu szkoły.
 - zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom w szkole, za potwierdzeniem odbioru.
 - absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
 - w przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wpisuje się „0%”. Nie dotyczy to unieważnienia w przypadku zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu
 - aneks do świadectwa i jego odpis wydawane są przez OKE i przekazywane absolwentom w szkole za potwierdzeniem odbioru.
 - archiwizowanie list - potwierdzenia odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów oraz przechowywania nieodebranych przez absolwentów świadectw, aneksów i ich odpisów należy do zadań przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

b) zgłaszanie zastrzeżeń

- jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może, w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów
- dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole lub sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

c) unieważnienie egzaminu

- unieważnienie egzaminu następuje w przypadku:
 - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
 - wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
 - zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
 - stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
 - zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu,
 - stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

d) termin dodatkowy

- zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2016 r.).
- 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.
- dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
- 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 2016.
- 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.