

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I
PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO
W ROKU SZKOLNYM 2011/2012.**

Przygotowano na podstawie dokumentu „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 20011/2012” wyd. przez CKE, Warszawa 20011.

§ I

Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie w sekretariacie uczniowskim.
2. Do materiałów egzaminacyjnych ma dostęp dyrektor szkoły, wicedyrektor, pracownik sekretariatu oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych.
3. Po ogłoszeniu grafiku matur ustnych, tj. **do 4 marca 2012 roku, najpóźniej do 15 marca 2012 roku**, wicedyrektor szkoły oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Oświadczenia przygotowuje pracownik sekretariatu uczniowskiego.
4. W sytuacjach szczególnych o dostępie do niejawnych materiałów egzaminacyjnych decyduje dyrektor szkoły.

§ II

Harmonogram realizacji zadań

1. We wrześniu przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) i zastępca przewodniczącego ZE (wicedyrektor) ustalają harmonogram realizacji zadań zgodny z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN.
2. Dyrektor szkoły powołuje na piśmie, w formie powołania zbiorowego, swojego zastępcę i szkolny zespół egzaminacyjny **do 4 marca 2012 roku**.
3. Po ogłoszeniu harmonogramu egzaminów ustnych, tj. **po 4 marca 2012 roku**, szkolny zespół egzaminacyjny zostaje przeszkolony. Szkolenie przeprowadza wicedyrektor szkoły w ustalonym wcześniej terminie.
4. Wszyscy powołani członkowie szkolnego ZE mają obowiązek zapoznać się z aktualnymi „Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego” oraz z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w I LO”. Wymienione dokumenty dostępne są na stronie internetowej szkoły www.lo1.pl lub w bibliotece szkolnej.

§ III

Obieg informacji

1. Gromadzenie informacji o egzaminie:
 - a) Informacje są gromadzone w sekretariacie uczniowskim w odpowiednich segregatorach.
 - b) Informacje jawne dotyczące organizacji egzaminu publikowane są na stronie internetowej szkoły www.lo1.pl oraz w gablocie komunikatów maturalnych przy pokoju nauczycielskim.
2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie:
 - a) Uczeń może korzystać z informatorów maturalnych dostępnych w bibliotece szkolnej w formie papierowej lub skorzystać z komputerów w bibliotece i przeglądać potrzebne mu materiały w internecie.
 - b) **We wrześniu** zastępca PZE organizuje szkolenia dotyczące matury w bieżącym roku szkolnym:

- i. dla uczniów klas trzecich – o terminie uczniowie zostają powiadomieni komunikatem na stronie internetowej szkoły kilka dni wcześniej,
 - ii. dla rodziców uczniów klas trzecich – w dniu zebrania z rodzicami, o terminie którego powiadamia wychowawca klasy na początku roku szkolnego.
3. **We wrześniu** zastępca PZE organizuje w szkole elektroniczne wypełnianie deklaracji maturalnych.
 - a) Zastępca PZE ustala termin wypełniania deklaracji dla poszczególnych klas.
 - b) O terminie wypełniania deklaracji uczniowie klas trzecich zostają poinformowani na wcześniejszym szkoleniu oraz poprzez stronę internetową szkoły i/lub gablote komunikatów.
 - c) Uczeń klasy trzeciej, który nie może być obecny w dniu wypełniania deklaracji, ma obowiązek osobiście zgłosić się do wicedyrektora szkoły w celu ustalenia warunków wypełnienia i dostarczenia deklaracji **nie później niż 29 września bieżącego roku szkolnego**.
 - d) Przed wypełnieniem deklaracji wicedyrektor informuje uczniów o celu zbierania dodatkowych danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych. Zgodę lub niezgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia uczeń podpisuje na składanej deklaracji.
 - e) Po elektronicznym wypełnieniu deklaracji w pracowni komputerowej zostają wydrukowane dwa egzemplarze tej deklaracji. Uczeń podpisuje oba, z których jeden otrzymuje z podpisem wicedyrektora lub osoby wydającej deklarację. Uczeń potwierdza odebranie deklaracji swoim podpisem na liście zbiorczej.
4. Tryb zgłaszania wniosków:
 - a) Wniosek dotyczący zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej należy przedłożyć w sekretariacie uczniowskim najpóźniej na dzień przed egzaminem z danego przedmiotu.
 - b) Wniosek (wzór dostępny w sekretariacie uczniowskim lub na stronie www.oke.gda.pl) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych należy wraz z odpowiednim zaświadczeniem (opinia/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia) należy przedłożyć w sekretariacie uczniowskim nie później niż **do 13 stycznia (piątek)** bieżącego roku szkolnego. Po tym terminie, w szczególnych przypadkach losowych, taki wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim należy dostarczyć do sekretariatu uczniowskiego.
 - c) Wniosek (wzór dostępny w sekretariacie uczniowskim lub na stronie www.oke.gda.pl) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin do dyrektora szkoły. Dalsze postępowanie określa punkt O i punkt P części I w dokumencie „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2011/2012” dostępnym na stronie internetowej szkoły, OKE lub CKE, oraz w bibliotece szkolnej.
 - d) Uczeń, któremu przysługuje prawo (nie zdał tylko jednego egzaminu) do przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym składa do sekretariatu uczniowskiego oświadczenie o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu najpóźniej **tydzień po ogłoszeniu wyników egzaminu (nie później niż 6 lipca)**.
5. Zmiany w deklaracji:
 - a) W razie wykrycia błędu w danych osobowych na złożonej deklaracji **wstępnej** uczeń niezwłocznie zgłasza się do wicedyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu i terminu poprawy.

- b) Zmiany dotyczące deklarowanych przedmiotów, poziomów egzaminów, bądź tematu z języka polskiego należy zgłaszać **od 2 do 13 stycznia 2012 r.** do sekretariatu uczniowskiego. Tylko w szczególnych przypadkach (np. dwutygodniowej choroby) sekretariat przyjmie deklarację ze zmianami po tym terminie ale tylko do 7 lutego.
 - c) Deklarację ze zmianami należy przynieść **w dwóch jednakowych egzemplarzach** do sekretariatu uczniowskiego, gdzie uczeń otrzyma jeden egzemplarz z poświadczeniem odbioru.
6. Deklaracja, która nie została zmieniona do **13 stycznia**, z dniem **8 lutego** staje się deklaracją ostateczną, w której nie ma możliwości nanoszenia zmian.
7. Absolwent, który przystępuje do egzaminu w sesji poprawkowej sprawdza termin i miejsce egzaminu na tablicy komunikatów lub w sekretariacie uczniowskim, oraz stawia się na egzamin pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

§ IV

Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.

1. Ustalenia dotyczące listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego:
 - a) **Do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin**, dyrektor szkoły powierza nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów na egzamin ustny z języka polskiego. Ostateczną listę tematów przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje wicedyrektorowi szkoły w formie elektronicznej (dyskietka, pendrive lub plik przesłany pocztą email) oraz papierowej do **10 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin**.
 - b) Uczeń ma prawo zgłosić propozycję tematu do części ustnej z języka polskiego w terminie **do 31 stycznia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym zamierza przystąpić do egzaminu** (dotyczy to więc uczniów klas drugich) do nauczyciela języka polskiego.
 - c) Nauczyciel języka polskiego przedstawia zaproponowany temat innym nauczycielom przedmiotu. Członkowie zespołu przedmiotowego podejmują decyzję o akceptacji lub odrzuceniu tematu i o podjętej decyzji zawiadamiają ucznia **do końca marca roku szkolnego poprzedzającego egzamin maturalny, którego ww. temat dotyczy**.
 - d) W okresie **od 11 kwietnia do końca września roku kalendarzowego poprzedzającego rok egzaminu** nauczyciele języka polskiego zapoznają uczniów, których dana sesja egzaminacyjna dotyczy, z aktualnie obowiązującą listą tematów.
2. Ustalenia dotyczące bibliografii i sprzętu wykorzystywanego podczas prezentacji na egzaminie ustnym z języka polskiego:
 - a) Uczeń/absolwent przekazuje nauczycielowi języka polskiego bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu w trzech egzemplarzach (każdy w osobnej koszulce), podpisaną imieniem i nazwiskiem w terminie do **30 marca 2012 roku**.
 - b) Nauczyciele języka polskiego przekazują zebrane bibliografie do sekretariatu uczniowskiego **4 kwietnia 2012 roku**. Po tym terminie bibliografie nie będą przyjmowane.
 - c) Do bibliografii uczeń/absolwent dołącza wykaz materiałów pomocniczych i urządzeń potrzebnych podczas prezentacji. Materiały i urządzenia te wybrane są z dostępnych w szkole (patrz nast. punkt).
3. Szkoła udostępnia następujące materiały i urządzenia na egzamin ustny z języka polskiego:
 - a) laptop;
 - b) rzutnik wyświetlający materiał z folii; (nie rzutnik multimedialny!)
 - c) magnesy + tablica;
 - d) odtwarzacz cd, mp3, DVD;
 - e) telewizor.

4. Uczeń/absolwent ma prawo sprawdzić wybrane materiały/urządzenia w obecności pracownika szkoły. W tym celu zgłasza się do wicedyrektora szkoły nie później niż **4 kwietnia 2012 roku**.
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły ustala termin i warunki sprawdzenia wybranych materiałów i urządzeń.
5. Niezwłocznie po zebraniu bibliografii pracownik sekretariatu uczniowskiego przygotowuje zestawy bibliografii do wglądu dla członków PZE. Członkowie PZE odbierają zestawy bibliografii do wglądu, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Harmonogram części ustnej.
 - a) Sale oraz pomoce potrzebne do części ustnej przygotowują pracownicy obsługi dzień przed egzaminem.
 - b) Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają przygotowanie sal w dzień egzaminu.
 - c) Harmonogram części ustnej opracowuje wicedyrektor szkoły i ogłasza go do **4 marca 2012 roku**. Harmonogram ten zostaje wywieszony przez pracownika szkoły w gablocie komunikatów maturalnych obok pokoju nauczycielskiego.
 - d) Harmonogram części ustnej w terminie dodatkowym opracowuje dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły po otrzymaniu zgody dyrektora OKE na przystąpienie danego ucznia do egzaminu w terminie dodatkowym. Egzamin ustny powinien się odbyć nie później niż do **21 czerwca 2012 roku**.
 - e) Nauczyciele podpisują indywidualne powołania do przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do **15 marca 2012 roku**.
7. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły w porozumieniu z dyrekcją innych szkół pozyskuje nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych.
8. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły przeprowadzają szkolenie lub dostarczają materiały szkoleniowe nauczycielom innych szkół. Nauczyciele potwierdzają przeszkolenie własnoręcznym podpisem.
9. Nauczyciel języka obcego ma prawo do wglądu do zestawów zadań do części ustnej na dzień przed rozpoczęciem egzaminu. W tym celu zgłasza się do wicedyrektora szkoły przynajmniej **na dwa dni przed pierwszym egzaminem**, w trakcie którego jest członkiem komisji i ustala dokładny termin i miejsce przeglądania zestawów.
10. Przed pierwszym egzaminem w danej sesji egzaminacyjnej nauczyciel I LO w Grudziądzu otrzymuje kartę pracy przygotowaną przez pracownika sekretariatu uczniowskiego. Na tej karcie nauczyciel zobowiązany jest udokumentować wszystkie przeprowadzone egzaminy ustne (również te w innych szkołach) i potwierdzić je podpisem własnym oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły, w której odbył się egzamin.
11. Przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odbiera materiały i dokumentację egzaminacyjną od dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
12. Po egzaminie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oddaje wszystkie materiały i dokumentację egzaminacyjną dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
13. Po ostatnim przeprowadzonym przez siebie egzaminie w danej sesji egzaminacyjnej nauczyciel oddaje kartę pracy wicedyrektorowi szkoły.
14. Wicedyrektor szkoły, po skończonej sesji egzaminów ustnych, na podstawie wypełnionych kart pracy, rozlicza przeprowadzone egzaminy i przekazuje rozliczenie odpowiednim organom.

§ V

Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.

1. Przygotowanie sal na egzamin:
 - a) Grafik przygotowania sal ustala wicedyrektor szkoły.
 - b) Za przygotowanie sal odpowiedzialni są nauczyciele wpisani w grafik przygotowań oraz

- przewodniczący ZN na danym egzaminie.
- c) Słowniki na język polski przygotowuje pracownik biblioteki i przynosi je najpóźniej **dzień przed przygotowaniem** sal na egzamin do gabinetu dyrektora.
 - d) Wszystkie szkolne odtwarzacze CD (oraz ewentualne prywatne) na języki obce należy dostarczyć do gabinetu dyrektora najpóźniej **2 dni przed terminem przygotowania sal** na pierwszy pisemny egzamin z języka obcego w sesji.
 - e) Przygotowanie sal obejmuje:
 - i. Ustawienie odpowiedniej ilości stołów i krzeseł i zapewnienie ich stabilności.
 - ii. Zapewnienie tablicy i przyborów do napisania czasu trwania egzaminu.
 - iii. Zapewnienie po 1 zegarze na salę i sprawdzenie ich sprawności i punktualności. Zegary w sali gimnastycznej i auli – po 2 sztuki – umieszczają pracownicy obsługi pod nadzorem osób przygotowujących te sale.
 - iv. Wniesienie zestawów słowników na język polski i umieszczenie ich na osobnych stolikach.
 - v. Wniesienie tablic matematycznych (na egzamin z matematyki) oraz tablic wzorów (na egzaminy z fizyki i chemii) i umieszczenie ich na ławkach (1 na ucznia).
 - vi. Wstawienie, podłączenie i sprawdzenie magnetofonu potrzebnego na egzamin z języka obcego.
 - vii. Przyklejenie na ławki kartek (przygotowanych wcześniej przez pracownika sekretariatu uczniowskiego) z imieniem i nazwiskiem, peselem i kodem zdającego. Kartki te są przyklejane w kolejności wg listy zdających w danej sali.
 - viii. Przyklejenie na drzwi listy zdających przygotowanej wcześniej przez pracownika sekretariatu uczniowskiego.
 - ix. Przygotowanie jednej sali do egzaminu na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym polega na umieszczeniu kończących pracę wcześniej bliżej wyjścia z sali.
 - f) Za przygotowanie sal i sprzętu na egzamin z informatyki odpowiada nauczyciel informatyki wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora. Przygotowanie pracowni odbywa się zgonie z „Procedurami...”.
 - g) Po przygotowaniu sal nauczyciel przygotowujący potwierdza przygotowanie własnoręcznym podpisem w sekretariacie uczniowskim.
 - h) Przewodniczący ZN ma obowiązek sprawdzić salę dzień przed egzaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem w sekretariacie uczniowskim.
 - i) Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają sale egzaminacyjne tego samego dnia po ich przygotowaniu. W przypadku nierzetelnego przygotowania sali nauczyciel, obsługa i przewodniczący ZN mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności.
2. Czynności organizacyjne:
- a) Po ogłoszeniu grafiku matur, tj. **po 4 marca 2012 roku najpóźniej do 13 kwietnia 2012 roku**, przewodniczący oraz członkowie ZN podpisują w sekretariacie uczniowskim powołania indywidualne.
 - b) W razie nieobecności na szkoleniu maturalnym członek lub przewodniczący ZN ma obowiązek zgłosić się do wicedyrektora szkoły w celu przeszkolenia.
 - c) **We wrześniu** opiekun pracowni komputerowej przygotowuje listę programów i języków programowania dostępnych w szkole.
 - d) Wychowawcy klas maturalnych wraz z wicedyrektorem, we wspólnie ustalonym terminie, sortują naklejki z kodami uczniów i pakują je do kopert, które oznaczają odpowiednią naklejką.
3. Czynności organizacyjne w roku szkolnym w dniu egzaminu:
- a) Zdający przychodzą do szkoły **przynajmniej 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu**.
 - b) Przewodniczący ZN przychodzą do szkoły **przynajmniej 60 minut przed godziną**

rozpoczęcia egzaminu.

- c) Członkowie ZN przychodzą do szkoły przynajmniej **45 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.**
 - d) Przewodniczący ZN stawiają się w gabinecie dyrektora szkoły na wcześniej ustaloną godzinę.
 - e) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły przypomina procedury organizacyjne obowiązujące w danym dniu i informuje o ewentualnych sytuacjach szczególnych w danym dniu.
 - f) Wpuszczanie zdających do sal egzaminacyjnych rozpoczyna się:
 - i. W auli i sali gimnastycznej na 30 minut przed egzaminem.
 - ii. W pozostałych salach 15 minut przed egzaminem.
 - g) Członkowie ZN otwierają sale egzaminacyjne i wpuszczają zdających wg listy powieszonych na drzwiach, sprawdzając ich dowód tożsamości.
 - h) Należy przypomnieć zdającym, że wszelkie torby, okrycia wierzchnie, oraz telefony komórkowe zostawiają w salach specjalnie do tego przeznaczonych.
 - i) Po wpuszczeniu wszystkich zdających przewodniczący ZN wraz z jednym zdającym idzie do gabinetu dyrektora i odbiera arkusze egzaminacyjne, bezpieczne koperty, koperty z kodami oraz dokumentację egzaminu. Przewodniczący ZN wraz z obecnym zdającym sprawdzają nienaruszenie zabezpieczeń oraz ilość arkuszy egzaminacyjnych. W razie wątpliwości, zgłaszają je dyrektorowi szkoły.
 - j) Po dostarczeniu odebranych materiałów na salę egzaminacyjną członkowie rozdają arkusze egzaminacyjne oraz koperty z kodami zdającym.
 - k) Na znak przewodniczącego ZN (nie wcześniej niż o godzinie rozpoczęcia egzaminu) zdający otwierają arkusze, sprawdzają ich poprawność i przystępują do kodowania.
 - i. Przewodniczący ZN przypomina o konieczności sprawdzenia arkusza, o sposobie kodowania arkusza i karty odpowiedzi i o konieczności zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.
 - l) Przewodniczący informuje zdających:
 - i. o braku możliwości wyjścia z sali w trakcie egzaminu (jedynie w sytuacjach wyjątkowych);
 - ii. o sposobie komunikowania problemów lub chęci zakończenia egzaminu i oddania arkusza poprzez podniesienie ręki
 - m) W przypadku, gdy zdający stwierdzi błędnie wydrukowany lub niekompletny arkusz, podnosi rękę i zgłasza to członkom ZN. Przewodniczący ZN zgłasza problem osobie dyżurującej na korytarzu, ta zawiadamia dyrektora szkoły, który przynosi nowy arkusz.
 - n) W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL:
 - i. zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem,
 - ii. członek ZN dopisuje identyfikator szkoły.
 - o) Odbiór poprawnego arkusza każdy zdający potwierdza podpisem na liście zbiorczej. Podpisy zbierają członkowie ZN podchodząc do każdego zdającego.
 - p) Po zakodowaniu arkusza zdający czeka na dalsze instrukcje przewodniczącego ZN.
 - q) Jeśli przewodniczący stwierdzi, że wszyscy zdający zakodowali arkusze, pisze na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Od tego momentu nikt nie może wejść do sali egzaminacyjnej – rozpoczyna się egzamin. W przypadku egzaminu w jednej sali na dwóch poziomach przewodniczący ZN zapisuje dwie godziny zakończenia egzaminu.
4. Egzamin z języka obcego a wymiana awaryjnego sprzętu:
- a) Przed napisaniem godziny egzaminu na tablicy, przewodniczący ZN sprawdza, czy płyta CD z nagraniem egzaminacyjnym działa. W razie kłopotów z odtwarzaniem płyt przewodniczący przekazuje wadliwy odtwarzacz osobie dyżurującej na korytarzu, która zanoszą do gabinetu dyrektora i wymienia go na inny. Czas trwania egzaminu zostaje

umieszczony na tablicy po wymianie sprzętu. W czasie oczekiwania na dostarczenie sprawnego sprzętu członkowie ZN dbają o to, by zdający, po zakodowaniu, nie otwierali arkuszy i nie czytali zadań.

- b) W razie awarii sprzętu w trakcie przesłuchiwania nagrania, przewodniczący nakazuje zdającym zamknięcie arkuszy i zleca wymianę wadliwego sprzętu osobie dyżurującej na korytarzu. Czas egzaminu zostaje wydłużony o czas wymiany sprzętu i zapisany ponownie na tablicy, a procedura odtworzenia nagrania odbywa się od początku lub od początku danego zadania.
5. Egzamin z informatyki a sprawdzenie sprzętu przed egzaminem:
 - a) Wicedyrektor ustala z opiekunem pracowni komputerowej godzinę sprawdzenia sprzętu w przeddzień egzaminu.
 - b) Przy sprawdzeniu sprzętu obecni są: opiekun pracowni komputerowej, przewodniczący ZN na egzaminie z informatyki oraz dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
 - c) Zdający ma 1 godzinę zegarową na sprawdzenie sprzętu komputerowego.
6. Po zakończeniu egzaminu zdający odkłada zamknięty arkusz na brzeg stołu, podnosi rękę i czeka na odebranie arkusza przez jednego z członków ZN.
7. Członek ZN, odbierając arkusz od zdającego, ma obowiązek sprawdzić poprawność zakodowania pracy.
8. Po zebraniu wszystkich arkuszy danej części egzaminu przewodniczący ZN pakuje je w obecności co najmniej jednego zdającego do bezpiecznych kopert. W przypadku egzaminu na dwóch poziomach w jednej sali przewodniczący pakuje arkusze z każdego poziomu do odrębnych kopert.
9. Spakowane arkusze, kompletną i podpisaną dokumentację egzaminu przewodniczący znosi do dyrektora szkoły.
10. Kontaktowanie się w sytuacjach szczególnych w trakcie egzaminu:
 - a) Przewodniczący zgłasza problem (np. przerwanie egzaminu, awarię) osobie dyżurującej na korytarzu, która niezwłocznie przekazuje wiadomość dyrektorowi.

§ VI

Komunikowanie wyników.

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej:
 - a) Wyniki ogłaszane są po połowie przeprowadzonych egzaminów danego dnia indywidualnie każdemu zdającemu na osobności.
2. Zasady ogłaszania wyników części pisemnej:
 - a) Wyniki ogłaszane są niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE zgodnie z terminem ogłoszonym przez OKE oraz zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
 - b) Świadectwo maturalne odbiera zdający osobiście (lub upoważnia na piśmie osobę trzecią) w sekretariacie uczniowskim.