



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W SZKOLE

Opracowano na podstawie:

- Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 20 sierpnia 2010r. z późn. zm.
- Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014r.

Oświęcim 2013r.



I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiały egzaminacyjne oraz arkusze (zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu oraz przesyłki zawierające arkusze egzaminacyjne i inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej) odbiera, prawidłowo zabezpiecza i przechowuje przed nieuprawnionym ujawnieniem dyrektor szkoły (Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego – PZE) lub upoważniona przez niego osoba w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego. Materiały przechowuje się w szafie panczernej u kierownika administracji.
2. Dostęp do w/w materiałów w związku z pobraniem na egzamin ma PZE i jego zastępcy.
3. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego dokonuje dyrektor szkoły do 26 kwietnia 2014r.
4. Członkowie szkolnych ZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, oświadczenie takie składają w chwili powołania na członka ZE.
5. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych określa obowiązująca procedura postępowania (OKE Kraków). W sytuacji szczególnej przewodniczący ZE kontaktują się z PZE i od niego otrzymują instrukcję postępowania.

II. Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2013/2014 zgodny z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN

termin	zadanie	podstawa prawna
do 10.09.2013r.	zapoznanie uczniów z listą tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego	§ 63
do 30.09.2013r.	zebranie od uczniów/absolwentów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu; potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym	§ 63.2
	poinformowanie uczniów przedostatnich klas technikum o zasadach zgłaszania tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego	§69.2
do 31.12.2013r.	zlecenie nauczycielom opracowania jednej listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego dla uczniów technikum na rok szkolny 2014/2015	§ 65.1.3 § 69
do 31.01.2014r.	możliwość złożenia przez uczniów klas przedmaturalnych technikum nauczycielowi języka polskiego propozycji tematu prezentacji do części ustnej egzaminu	§69.2 procedury
	zebranie zespołów nauczycieli (członków Rady Pedagogicznej) i ustalenie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów	§ 59.4,5
do 07.02.2014r.	zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz uzupełnień (uczniowie) i dokumentów (absolwenci) uprawniających do dostosowania; potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym	§ 63.2,3



do 10.02.2014r.	przekazanie uczniom informacji o sposobach dostosowania warunków i form egzaminu; przyjęcie od uczniów akceptacji/rezygnacji z przyznaných dostosowań	procedury
do 05.03. 2014r.	ostateczny termin zgłoszenia do OKE braku możliwości powołania ZE dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego;	§ 66.1
	zawarcie pisemnych porozumień z dyrektorami szkół/placówek w sprawie powołania nauczycieli do ZE	§ 68.10 § 81.5
	powołanie zastępcy PZE, członków zespołu egzaminacyjnego oraz przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych	§ 64.2 § 65.1.1 § 68
	opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego; przekazanie go OKE oraz udostępnienie zdającym (na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły); ogłoszenie harmonogramu części pisemnej	§ 65.1.2
	przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać w części pisemnej egzaminu (na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły)	§ 95
do 07.04.2014r.	powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego, wyznaczenie przewodniczących ZN	§ 65.1.4 § 81
	złożenie w sekretariacie podpisanej imieniem i nazwiskiem bibliografii do części ustnej egzaminu z języka polskiego, wraz z inf. o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji; uczeń może korzystać z planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu	§ 73.5, 6
do 10.04.2014r.	przyjęcie od zespołu nauczycieli języka polskiego tematów do części ustnej egzaminu maturalnego w technikum w 2015r.	§ 69.1 §70
do 22.04.2014r.	przyjęcie od laureatów i finalistów olimpiad wniosków o zmianę przedmiotów egzaminacyjnych	§ 60.3a
do 23.04.2014r.	przekazanie zdającym informacji o strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu; o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów losowych lub zdrowotnych; o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw; przeszkolenie z zasad kodowania arkuszy i kart odpowiedzi	§ 72 § 82.7 § 83 §102 §106
do 26.04.2014r.	przeprowadzenie szkolenia ZN i ZE z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej	§ 68 § 72 – 78 § 82 – 84 §96.1 §108.1.2
do 30.04.2014r.	właściwe przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej	§ 72 § 83



do 05.05.2014r.	odbiór od absolwentów zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad	§ 60
od 05.05 do 30.05.2014r.	przeprowadzenie egzaminów ustnych według szkolnego harmonogramu i nadzór nad ich przebiegiem	§ 73 – 79
od 05.05 do 23.05.2014r.	przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem	§ 64.1 § 82 – 94a
od 02.06 do 18.06.2014r	przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym	§ 102.6-7
27.06.2014r.	ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów lub informacji o wynikach	§ 106
	przypomnienie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz egzaminu w kolejnych latach	§ 103-105
do 04.07.2014r.	odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym	§ 103.2
26.08.2014r.	przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym	§ 103.5
od 25.08 do 29.08.2014r.	przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym	§ 103.5
12.09.2014r.	odbiór świadectw maturalnych w terminie poprawkowym	§ 106

Informacje dodatkowe dla zdającego:

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Musi posiadać przy sobie dowód tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku osób skierowanych przez OKE – świadectwo ukończenia szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo najpóźniej w dniu egzaminu z danego przedmiotu złożyć udokumentowany wniosek, uprawniający w szczególnych sytuacjach losowych lub zdrowotnych do przystąpienia do egzaminu (pisemnego lub ustnego) w terminie dodatkowym.
3. Zdający nie może wnosić do sali żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani z nich korzystać. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.

III. Obieg informacji – nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice

1. Informacje o egzaminie gromadzone są w bibliotece szkolnej, przekazywane rodzicom przez dyrektora i nauczycieli na zebraniach z rodzicami. Uczniowie informowani są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania podczas zajęć lekcyjnych. Fakty te należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
2. Materiały dotyczące części ustnej (tematy z języka polskiego) znajdują się w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Konsultacje dla uczniów organizowane są w ostatnim roku nauki z przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym w ramach dodatkowej godziny wynikającej z artykułu 42 KN lub w ramach zajęć dodatkowych.
4. Dla uczniów klas przedmaturalnych i maturalnych szkoła organizuje tzw. „małą maturę” oraz próbne egzaminy maturalne.
5. Uczeń klasy maturalnej składa wstępną deklarację maturalną do PZE (w sekretariacie szkoły) do 30 września 2013r. Brak złożenia deklaracji skutkuje niedopuszczeniem do matury w 2014r.



6. Uczeń klasy maturalnej składa ostateczną deklarację maturalną do PZE w terminie do 7 lutego 2014r. W przypadku braku złożenia deklaracji ostatecznej, wstępna deklaracja z dniem 8 lutego staje się deklaracją ostateczną. **Po tym terminie nie można dokonywać zmian w deklaracji.**
7. Absolwenci nie muszą składać deklaracji wstępnej, ale do dnia 7 lutego muszą złożyć deklarację ostateczną.
8. Laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej, znajdującej się w wykazie na rok 2014, ogłoszonym przez dyrektora CKE, dostarcza osobiście PZE odpowiednie zaświadczenie zwalniające go z egzaminu. W przypadku, gdy absolwent uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego niż zadeklarowany przedmiot, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu lub zmienić poziom egzaminu z j. obcego nowożytnego.
9. 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 CKE z 30 sierpnia 2013r.*
10. Absolwenci, którzy w roku szkolnym 2013/2014 byli objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub ze względu na sytuację kryzysową lub traumatyczną, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej wydanej zgodnie z trybem określonym w § 59 ust.4 i 5 rozporządzenia.
11. Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający składa do 30 września 2013r., w wyjątkowych sytuacjach ostatecznym terminem złożenia dokumentów jest 7 lutego 2014r. Absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym. Sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów wskazuje do końca stycznia 2014r. rada pedagogiczna na podst.: a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; b) indywidualnego nauczania; c) opinii PP-P; d) zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza; e) wniosku nauczyciela lub specjalisty z zakresu pomocy P-P w szkole po uzyskaniu zgody pełnoletniego ucznia/rodziców/prawnych opiekunów; wniosku pełnoletniego ucznia/rodziców/prawnych opiekunów o dostosowanie warunków egzaminu maturalnego ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną. Do 10 lutego 2014r. zdający akceptują przyznane dostosowania, bądź z nich rezygnują.
12. Zdający, który przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony oraz nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie poprawkowym, ustalonym przez dyrektora CKE. Warunkiem jest złożenie do dyrektora szkoły w terminie do 4 lipca 2014r. pisemnego oświadczenia o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie deklaracją ostateczną. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawiony wykaz bibliografii do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej i może dokonać zmiany planu prezentacji. Do 7 lipca dyrektor przesyła do OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym. Egzamin poprawkowy w części ustnej przeprowadzony zostanie w terminie od 25 do 29 sierpnia 2014r. w macierzystej szkole zdającego; w części pisemnej – 26 sierpnia 2014r. w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE.

13. W deklaracji zdający podpisuje oświadczenie o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przekazania wyników matur do KReM – systemu informatycznego, umożliwiającego zbieranie wyników egzaminów maturalnych z całej Polski oraz udostępnianie ich upoważnionym do tego uczelniom.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

1. Uczniowie klas przedmaturalnych technikum mogą zgłosić nauczycielowi języka polskiego swoje propozycje tematu prezentacji do części ustnej egzaminu w terminie do 31 stycznia 2014r. Z obowiązującą w szkole listą tematów zapoznaje uczniów danej klasy maturalnej nauczyciel uczący języka polskiego w terminie do dnia 10 września roku szkolnego, w którym uczniowie przystępują do egzaminu. Nie później niż do 7 kwietnia 2014r. uczniowie mają obowiązek złożyć w sekretariacie podpisaną imieniem i nazwiskiem bibliografię do części ustnej egzaminu z języka polskiego, wraz z inf. o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierzą posłużyć się podczas prezentacji; uczeń może korzystać z planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu. Materiał pomocniczy (sprzęt, urządzenia), z którego zdający chce skorzystać podczas egzaminu ustnego, organizuje sam we własnym zakresie. Przygotowuje go w dniu egzaminu co najmniej godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przez pierwszą osobę wyznaczoną na ten dzień i osobiście sprawdza.
2. Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego ogłasza PZE w terminie do 5 marca 2014r.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorami szkół powiatu oświęcimskiego powołuje członków **przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (ZE)** z innej szkoły (na podst. pisemnego porozumienia – zał.).
4. Prawidłowo wypełnione materiały i dokumentację egzaminacyjną (w tym bibliografię z części ustnej egzaminu z języka polskiego) bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący poszczególnych zespołów egzaminacyjnych przekazują dyrektorowi szkoły, który w odpowiedni sposób je zabezpiecza i archiwizuje.

V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków **Zespołów Nadzorujących (ZN)** odbywa się do 26 kwietnia 2014r. Członkowie ZN oraz przedmiotowego ZE z innej szkoły przeszkoleni zostają w macierzystej placówce.
2. W dniu egzaminu, w godz. 8.00 – 8.45 PZE przekazuje przewodniczącemu ZN materiały egzaminacyjne – odpowiednią liczbę arkuszy dla danej sali – w obecności przedstawiciela zdających.
3. Za przygotowanie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego oraz pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający, odpowiedzialny jest przewodniczący ZN.
4. Do końca kwietnia zdający składają w sekretariacie opisany kalkulator prosty. Przewodniczący ZN gromadzi pomoce naukowe, z których zdający może korzystać, dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu z danego przedmiotu. W dniu egzaminu, wraz z członkami ZN, wnosi odpowiednie pomoce i sprzęt na egzamin w danej sali.
5. Sprawdzanie sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki odbywa się w obecności administratora pracowni oraz członka ZN, dzień przed egzaminem, w czasie ustalonym przez PZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.



6. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej zdający okazuje się dokumentem stwierdzającym tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwem ukończenia szkoły.
7. Zdający wchodzi do sali według kolejności na liście i zajmują miejsca wskazane przez członka ZN. Miejsce to może być wskazane po uprzednim wylosowaniu przez zdającego.
8. Członkowie ZN rozdają zdającym naklejki z nadanym przez OKE kodem i zapisanym za pomocą cyfr nr PESEL zdającego. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu nr PESEL, co potwierdza podpisem na liście obecności. Błąd w nr PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym nr PESEL przewodniczący ZN 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 nr PESEL, a ZN wpisuje identyfikator szkoły.
9. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny na deklarowanym wcześniej przez siebie poziomie i na polecenie przewodniczącego ZN ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz jest kompletny i czytelny.
10. Ewentualne braki w arkuszu egzaminacyjnym zdający zgłasza przewodniczącemu, który informację tę umieszcza w protokole przebiegu egzaminu. Fakt ten zdający potwierdza swoim podpisem, natomiast przewodniczący ZN wadliwe arkusze wymienia na kompletne, korzystając z arkuszy rezerwowych.
11. Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m. in. nr PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w nr PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy nr PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek ZN dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku nr PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem serię i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
12. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni zostają wpuszczeni tylko w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą PZE (dyrektora szkoły). Z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.
13. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
14. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali w wyjątkowych, uzasadnionych medycznie sytuacjach. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole przebiegu egzaminu.
15. W przypadku, gdy stwierdzi się niesamodzielność pracy, wniesienie przez zdającego urządzenia telekomunikacyjnego lub gdy zdający zakłóca przebieg egzaminu, PZE przerywa egzamin zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
16. W sytuacjach szczególnych (awaria sprzętu, przerwanie egzaminu...) przewodniczący ZN kontaktuje się z PZE poprzez członka ZN. Przebywające w pobliżu sal egzaminacyjnych wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby dyżurujące są zobowiązane do niezwłocznego informowania PZE o sytuacjach zgłaszanych przez członka ZN.



17. Teksty do poszczególnych zadań egzaminu z języka obcego nowożytnego są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki w celu ułatwienia przejścia do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD przewodniczący ZN, w porozumieniu z PZE, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i postępuje zgodnie z instrukcją OKE.
18. Po zakończeniu egzaminu w każdej części, zdający odkłada własne arkusze na brzeg stolika i podnosi rękę, sygnalizując zakończenie pracy z arkuszem; po sprawdzeniu poprawności kodowania i odebraniu arkusza przez jednego z członków ZN, może opuścić salę.
19. Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.
20. Uporządkowane i spakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne oraz pełną dokumentację przebiegu egzaminu, przewodniczący niezwłocznie przekazuje PZE.
21. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przeprowadzeniu w jednej sali pisemnego egzaminu na poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym. Zadaniem przewodniczącego ZN jest dopilnowanie, by zdający kończący pracę wcześniej nie zakłócali egzaminu piszącym dłużej. ZN wypełnia w takim przypadku jeden protokół przebiegu egzaminu.

VI. Komunikowanie wyników

1. Wyniki części ustnej egzaminu ogłaszane są przez przewodniczącego ZE w dniu egzaminu zgodnie z godziną określoną w harmonogramie.
2. Ogłoszenie wyników po części pisemnej egzaminu następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE – 27 czerwca 2014r., wyniki podaje się do wiadomości bezpośrednio zainteresowanym zdającym.
3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów następuje począwszy od dnia otrzymania świadectw z OKE (27 czerwca 2014r.) osobiście zdającym (lub osobom prawnie do tego upoważnionym na podstawie odpowiedniego zaświadczenia), w sekretariacie szkoły. Odbiór świadectwa należy potwierdzić własnoręcznym podpisem.
4. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów po sesji poprawkowej następuje w dniu 12 września 2014r.