

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA
EGZAMINU MATURALNEGO
I Liceum Ogólnokształcące im. Edwarda Dembowskiego
w Zielonej Górze
rok szkolny 2020/2021**

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021 została przygotowana w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.Dz.U. z 2020r. poz.1327)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.).
3. Informację o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2020/2021 przygotowaną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie.
4. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, z późn. zm.), w szczególności nowelizacją ww. rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. poz. 2314), zwaną dalej „rozporządzeniem 2314”.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 29 grudnia 2020 r.

MATURA 2021



Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2021 r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z epidemią COVID-19

I. Harmonogram realizacji zadań (Terminarz)

| Lp. | Termin | Zadanie/działanie |
|-----|------------------------|--|
| 1. | do 28 września 2020 r. | Zapoznanie uczniów klas III z zasadami wypełniania deklaracji maturalnych. |
| 2. | do 28 września 2020 r. | Zebranie od uczniów/absolwentów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2021 oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu. |
| 3. | do 27 września 2020 r. | Omówienie na lekcjach wychowawczych w kl. III warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego. Spotkanie z dyrektorem szkoły na temat przygotowania, organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego (poinformowanie 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. Uczeń podpisuje na składanej deklaracji zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia). |
| 4. | 6 października 2020 r. | Na zebraniu z rodzicami kl. III omówienie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego. |
| 5. | do 15 stycznia 2021 r. | 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 OKE. |
| 6. | do 8 lutego 2021 r. | Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2021r. oraz dokumentów, będących podstawą dostosowań. Po stwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym. W informacji absolwent uzasadnia konieczność przystąpienia do części ustnej egzaminu oraz dołącza do niej dokumenty poświadczające konieczność przedstawienia wyniku z części ustnej egzaminu maturalnego w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną. Dokumentem poświadczającym taką konieczność może być np. wydruk ze strony internetowej uczelni, skan z przewodnika po rekrutacji z danej uczelni, pismo z danej uczelni, które zdający otrzymał jako potwierdzenie |

| | | |
|-----|-------------------------------|--|
| | | gotowości przyjęcia go na I rok studiów, pod warunkiem uzyskania wyniku również z egzaminu w części ustnej |
| 7. | do 10 lutego 2021 r. | Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie. |
| 8. | do 15 lutego 2021 r. | Przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań. |
| 9. | do 15 lutego 2021 r. | Ostateczny termin przesłania Dyrektorowi OKE elektronicznej informacji oraz danych do egzaminu maturalnego. |
| 10. | do 22 lutego 2021 r. | Zgłoszenie do OKE braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka. |
| 11. | marzec/kwiecień 2021r. | Odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE. |
| 12. | do 4 marca 2021 r. | Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i członków zespołu egzaminacyjnego. |
| 13. | do 4 marca 2021 r. | Powołanie, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły. |
| 14. | do 4 marca 2021 r. | Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych (PZE) do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego. |
| 15. | do 5 kwietnia 2021 r. | Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów. |
| 16. | do 23 kwietnia 2021 r. | Przypomnienie zdającym informacji o: strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu. (Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy i kart odpowiedzi. Powiadomienie o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych, o terminie ogłoszenia i odbioru świadectw oraz o warunkach i zasadach przystąpienia do egzaminu poprawkowego). |
| 17. | do 30 kwietnia 2021r | Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej. |
| 18. | do 20 kwietnia 2021 r. | W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, możliwość wprowadzenia zmiany w deklaracji - |

| | | |
|-----|---|---|
| | | ostateczny termin złożenia wniosku w sprawie wprowadzenia tych zmian do dyrektora szkoły (dyrektor niezwłocznie informuje OKE o tej zmianie). |
| 19. | do 30 kwietnia 2021 r. | Właściwe przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego. |
| 20. | od 19 do 21 maja 2021 r. | Przeprowadzenie egzaminów ustnych z języków obcych nowożytnych i języka polskiego . |
| 21. | Od 4 do 20 maja 2021 r. | Odbiór w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi. |
| 22. | 18 maj 2021 r – przed egzaminem pisemnym z informatyki | Umożliwienie zdającym informatykę sprawdzenie poprawności działania komputerów i zainstalowanego na nich oprogramowania w obecności administratora. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu. |
| 23. | od 4 do 20 maja 2021 r. | Przeprowadzenie egzaminów pisemnych. |
| 24. | maj 2021r – po zakończeniu każdego egzaminu pisemnego | Dostarczenie do OKE dokumentacji części pisemnej egzaminu maturalnego. |
| 25. | do końca maja 2021 r. | 1. Poinformowanie uczniów klas II przystępujących do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2022 r. o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego. 2. Przekazanie uczniom informacji ze strony internetowej CKE o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się. 3. Przypomnienie o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego. (wychowawcy klas). |
| 26. | 5 lipca 2021 r. | Odbiór z OKE wyników egzaminów, świadectw dojrzałości i aneksów. |
| 27. | 5 lipca 2021 r. | Wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów (po otrzymaniu z OKE). |
| 28. | do 12 lipca 2021r. | Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym. |
| 29. | do 15 lipca 2021r. | Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej. |
| 30. | 24 sierpnia 2021 r. | Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym. |
| 31. | 10 września 2021r. | Odbiór świadectw maturalnych po terminie poprawkowym. |

| | | |
|-----|---|--|
| 32. | do 5 stycznia 2022r./do 10 marca 2022r. | Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego/ egzaminu maturalnego poprawkowego |
|-----|---|--|

II. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice)

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie.

- a) Przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) informuje Radę Pedagogiczną o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie dokumentów i materiałów:
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 2223, ze zm.).
 - obowiązujących informatorów przedmiotowych
 - procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu
 - harmonogramów i komunikatów ogłaszanych przez dyrektora CKE
 - harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE
 - harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnej.
- b) Przewodniczący ZE zapewnia nauczycielom, uczniom i ich rodzicom właściwy przepływ informacji o egzaminie poprzez:
- organizację:
 - Rad szkoleniowych dla nauczycieli – członków PZE, ZN
 - Zebrań (szkoleń) dla członków ZN i PZE,
 - Spotkań przedmiotowych zespołów nauczycielskich,
 - Spotkań z uczniami i ich rodzicami (pod koniec klasy II i na początku klasy III),
 - Bieżącego informowania zdających przez wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - Konsultacji dla uczniów przygotowujących się do części ustnej egzaminu,
 - Innych form (np. szkolna strona internetowa),
 - umożliwienie:
 - Nauczycielom egzaminatorom udziału w niezbędnych szkoleniach organizowanych przez OKE, CKE, ODN oraz inne instytucje,
 - Zastępcy przewodniczącego PZE i innym wybranym członkom ZP udziału w szkoleniach organizowanych przez OKE.
- c) Przewodniczący ZE informuje uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.

- W szkole gromadzone są i udostępniane nauczycielom, uczniom i ich rodzicom materiały dotyczące egzaminu maturalnego.

- Członkowie zespołów przedmiotowych samodzielnie opracowują materiały do ćwiczeń lub wykorzystują materiały otrzymane na spotkaniach metodycznych i udostępniają je uczniom w ramach zajęć edukacyjnych.
- Na rok przed terminem egzaminu maturalnego uczniowie klas drugich zapoznawani są z ofertą wydawniczą dotyczącą informatorów maturalnych, a szkoła stwarza możliwość dostępu do nich w czytelni szkolnej.

3. Organizacja konsultacji i próbnych egzaminów maturalnych.

- Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wyznaczają terminy swoich konsultacji oraz prowadzą zajęcia dodatkowe z wybranych przedmiotów maturalnych,
- Próbne egzaminy maturalne przeprowadza się zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego wydanymi przez CKE i zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję szkoły.

4. Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków

| Lp. | Treść wniosku | Termin składania wniosku | Tryb składania wniosku | Uwagi |
|-----|---|--------------------------|------------------------|--|
| 1. | <u>Zwolnienie z egzaminu</u> na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej. | do 20.04.2021r. | Do PZE | Wykaz olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim ogłoszony przez dyrektora CKE www.cke.edu.pl |
| 2. | <u>Dostosowanie warunków i formy egzaminu</u> do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia. | do 10.02.2021r. | Pedagog szkolny- PZE | |
| 3. | <u>Zmiana w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego</u> | do 8.02.2021r. | Wychowawca – PZE | Do 15.02.2021 r. przełożenie informacji z |

| | | | | |
|-----------|--|--|---|--|
| | <p>4. <u>Termin dodatkowy w czerwcu 2021 r. (w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych)</u></p> | <p>Nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin</p> | <p>Zdający / rodzice – PZE- przekazanie dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku</p> | <p>deklaracji, oświadczeń i wniosków uczniów na wersję elektroniczną i przekazanie do OKE</p> <p>(udokumentowany wniosek, zaświadczenie lekarskie)</p> |
| <p>5.</p> | <p><u>Udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych:</u></p> <p>a) zdający, który nie zdał jednego egzaminu w części obowiązkowej po spełnieniu następujących warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uczeń przystąpił do wszystkich obowiązkowych egzaminów, - żaden z nich nie został unieważniony, - uczeń nie zdał tylko <u>jednego</u> egzaminu z przedmiotu obowiązkowego <p>b) zdający, który nie zdał egz. z przedmiotu/ów części pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, albo egzamin został unieważniony</p> <p>c) zdający, który chce podwyższyć wynik egzaminu <u>w części pisemnej z jednego lub więcej przedmiotów</u> lub chce przystąpić do egz. z przedmiotów dodatkowych;</p> <p>d) absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły.</p> | <p>do 12.07. 2021r.</p> <p>od września do końca stycznia kolejnego roku</p> <p>od września do końca stycznia kolejnego roku</p> | <p>Wniosek do dyrektora szkoły</p> <p>Deklaracja do dyrektora szkoły</p> <p>Deklaracja do dyrektora szkoły</p> <p>Deklaracja do dyrektora szkoły</p> | <p>Informacje o miejscach przeprowadzenia egzaminu pisemnego ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE</p> |

III. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego

W 2021 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, który:

- a) w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego,**
- b) zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej**

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego w części pisemnej

W 2021 r. egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań egzaminacyjnych określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 16 grudnia 2020 r.1 (zwanym dalej „wymaganiami egzaminacyjnymi”) oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN

- Nie później niż miesiąc przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego** powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu. Szkoli i przygotowuje do nadzorowania egzaminu maturalnego członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach. Zapoznaje z obowiązkami i zadaniami przewodniczących ZN i członków zespołów.

2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem.

- Przewodniczący ZE 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 ZN ustala sposób rozmieszczenia członków zespołu nadzorującego w sali i określa każdemu z nich obszar i numery stolików, które znajdują się pod jego osobistym nadzorem. Każdy członek zespołu nadzorującego odpowiada za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających na przydzielonej mu przestrzeni sali egzaminacyjnej**

- Przewodniczący ZN i przedstawiciele zdających spotykają się w gabinecie przewodniczącego ZE, sprawdzając liczbę i nienaruszalność materiałów egzaminacyjnych (ok. pół godziny przed planowanym rozpoczęciem egzaminu).
- Pozostali członkowie ZN, w tym samym czasie, wprowadzają zdających do wyznaczonych sal według kolejności na liście i po okazaniu dowodu tożsamości. Następnie rozmieszczają zdających w sali na podstawie wylosowanych miejsc (po zebraniu podpisów na liście zdających).
- Zdający zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowane numery na liście zdających. Od losowania można odstąpić w przypadku zdających, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, zdających korzystających z leków/opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu)
- Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.
- Po rozdaniu wszystkich arkuszy, pod kierunkiem przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusza, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- 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
- Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę, 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.

- Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas pracy jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.

3. Od 2021 r. do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego na poziomie podstawowym będą wykorzystywane dwa odrębne arkusze, oznaczone w polu tytułowym arkusza cyframi 1 oraz 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie. Każdy z arkuszy będzie miał odrębną kartę odpowiedzi, którą zdający będzie zobowiązany zakodować. Na rozwiązanie zadań w obu arkuszach zdający ma 170 minut (podobnie jak w latach ubiegłych).

4. Dzień przed egzaminem z języka obcego nowożytnego odbywa się przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt. W dniu egzaminu – powtórne sprawdzenie sprzętu, pół godziny przed egzaminem.

5. W przeddzień egzaminu z informatyki, odbywa się sprawdzenie sprzętu komputerowego przez zdających w obecności administratora pracowni oraz członka ZN. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

6. Pomoce, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu, ogłasza w komunikacie dyrektor CKE. Przewodniczący ZN i członkowie ZN są odpowiedzialni za sprawdzenie, czy zdający wnosi pomoce wymienione w komunikacie oraz za rozłożenie słowników, tablic ze wzorami (pobranych z biblioteki szkolnej) na wskazanych przedmiotach.

7. Członkowie ZN umieszczają materiały pomocnicze w wyznaczonym przez przewodniczącego ZN miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN.

8. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu.

- 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 i na poziomie rozszerzonym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi

na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.

- Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym (po sprawdzeniu przez przewodniczącego ZN lub członka ZN prawidłowości zakodowania strony tytułowej arkusza i karty odpowiedzi oraz numeru pesel). Arkusz pozostaje na stoliku.
 - Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu, zdający oddają zamknięte arkusze egzaminacyjne i po sprawdzeniu przez przewodniczącego ZN lub członka ZN prawidłowości zakodowania strony tytułowej arkusza i karty odpowiedzi, oczekują na zgodę przewodniczącego ZN na opuszczenie sali.
 - Członkowie ZN po zakończeniu egzaminu i odebraniu arkuszy egzaminacyjnych od zdających, i w obecności jednego zdającego, liczą, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE oraz podpisują wypełniony przez przewodniczącego ZN protokół i listy zdających. Do dokumentacji dołączają plan sali egzaminacyjnej, jeżeli jego sporządzenie było wymagane.
 - Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty dotyczące przeprowadzania egzaminu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
9. W sytuacjach tego wymagających (niesamodzielna praca, zakłócanie przebiegu egzaminu) przewodniczący ZN wzywa, wysyłając członka ZN z prośbą o przybycie na salę, przewodniczącego ZE.
10. W sytuacjach szczególnych przewodniczący ZN kontaktuje się osobiście z przewodniczącym ZE, który może podjąć decyzję o powiadomieniu dyrektora OKE celem wyjaśnienia sprawy.
11. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu odbywa się niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE. Wyniki ogłasza się z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Przewodniczący ZE przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, za potwierdzeniem odbioru (poprzez wychowawców klas i w sekretariacie szkoły).

Sprawy nieuwzględnione w wewnątrzszkolnej instrukcji liceum regulują „Procedury – informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania

egzaminu maturalnego w „Formule 2021” obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021–AKTUALIZACJA znajdujące się na stronie www.cke.edu.pl; www.oke.poznan.pl

Na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dostępne są również aneksy do informatorów o egzaminie maturalnym w 2021 r., w których wskazano m.in. zadania w informatorach wykraczające poza zakres wymagań egzaminacyjnych, zmodyfikowaną listę środków gramatycznych, których znajomość będzie sprawdzana w zadaniach egzaminu z języków obcych nowożytnych .