

**Wewnątrzszkolna instrukcja  
przygotowania i organizacji  
egzaminu maturalnego  
w Zespole Szkół Hotelarsko-Turystycznych  
im. Tony Halika w Świdnicy  
w roku szkolnym  
2024/2025**

Instrukcję opracowano na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z2016r. poz. 2223, ze zm.)
- 2) Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2023” oraz w „Formule 2015” obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025.
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w tym w szczególności ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz. U z 2015, poz. 357).
- 4) Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r.w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2024/2025.
- 5) Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2025 roku.
- 6) Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2025 roku.
- 7) 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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn. zm.) 11.
- 8) Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie listy jawnych zadań w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w roku 2025
- 9) Informacja dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. dotycząca adresu strony internetowej, za pośrednictwem której można złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w postaci elektronicznej

Poniższa instrukcja opisuje organizację przeprowadzania egzaminu maturalnego, precyzuje informacje dla zdających oraz zakres zadań i odpowiedzialności zarówno dyrektora szkoły, jak i zespołów nauczycieli przeprowadzających egzamin maturalny.

**HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO W ROKU SZKOLNYM 2024/2025**

L.P.	ZADANIE	TERMIN	UWAGI
<b>wrzesień 2024</b>			
1.	Umieszczenie na szkolnej stronie internetowej informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025 oraz aktualnych komunikatów	09.2024	aktualizacje – zadanie ciągłe
2.	Szkolenie uczniów w zakresie procedur organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2024/2025 Przekazanie kodów dostępu do ZIU	do 25.09.2024	
3.	Spotkanie z rodzicami uczniów klas maturalnych dotyczące egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2024/2025	25.09.2024	
<b>listopad 2024</b>			
4.	Próbne egzaminy maturalne	11-12.2024	harmonogram podany we wrześniu
<b>styczeń 2025</b>			
5.	Ustalenie przez Radę Pedagogiczną form dostosowania warunków egzaminu	01.2025	
6.	Złożenie przez absolwentów z wcześniejszych lat wniosku do dyrektora szkoły o nadanie loginu i hasła do ZIU (załącznik 5a)	do 15.01.2025	przekazanie login i hasło w terminie 7 dni roboczych na adres korespondencyjny lub adres e-mail wskazany przez zdającego we wniosku
<b>luty 2025</b>			
7.	Odbiór ostatecznych deklaracji od uczniów	07.02.2025	
8.	Przedstawienie uczniom zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną form dostosowania warunków egzaminu	01-02.2025	indywidualnie, osobiście, kontakt z absolwentami
9.	Przyjęcie od uczniów oświadczeń o korzystaniu lub niekorzystaniu z przyznanych dostosowań	do 10.02.2025	za pośrednictwem danych w deklaracji
10.	Weryfikacja danych uczniów, wybranych przedmiotów oraz dostosowań	do 10.02.2025	podpisem ucznia na wydrukach z SIOEO
11.	Weryfikacja danych absolwentów, wyboru przedmiotów oraz dostosowań	do 10.02.2025	podpisem ucznia na wydrukach z SIOEO lub z wykorzystaniem maili podanych w deklaracjach
12.	Przekazanie wykazu uczniów lub absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego w postaci elektronicznej za pośrednictwem SIOEO	17.02.2025	

<b>marzec 2025</b>			
13.	Powołanie na piśmie zastępcy SZE oraz zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu	05.03.2025	
<b>kwiecień 2025</b>			
14.	Powołanie ZN przebieg pisemnej części egzaminu maturalnego	07.04.2025	
15.	Szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla uczniów	04.2025	
16.	Pisemna informacja o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym (załącznik 5c), po uzyskaniu dokumentów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie	22.04.2025	
17.	Szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole	do 30.04.2025	
<b>maj 2025</b>			
18.	Egzaminy w terminie głównym	zgodnie z harmonogramem	
<b>czerwiec 2025</b>			
19.	Egzaminy w terminie dodatkowym	zgodnie z harmonogramem	
<b>sierpień 2025</b>			
20.	Egzaminy w terminie poprawkowym	zgodnie z harmonogramem	

## **§ 1**

### **Postanowienia wstępne**

1. W wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zwanej dalej instrukcją, w Zespole Szkół Hotelarsko-Turystycznych im. Tony Halika w Świdnicy, zwanego dalej szkołą, zastosowano następujące skróty:
  - a. SZE – szkolny zespół egzaminacyjny,
  - b. PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,
  - c. ZN – zespół nadzorujący,
  - d. OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
  - e. CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

## **§ 2**

### **Zasady postępowania z materiałami niejawnymi**

1. Materiały egzaminacyjne, których dotyczy zasada ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem obejmują:
  - a) arkusze egzaminacyjne na każdy poziom egzaminu z przedmiotów obowiązkowych i wybranych,
  - b) zestawy zadań do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków obcych nowożytnych,
  - c) protokoły egzaminów,
2. Przewodniczący SZE przedstawia powołania PZE oraz ZN sekretarzowi szkoły, oraz członkom SZE w terminie zgodnym z procedurami. Na szkoleniu członków SZE, w przypadku sekretarza szkoły na spotkaniu indywidualnym, a w przypadku członków SZE spoza szkoły na spotkaniach ustalanych indywidualnie przedstawia:
  - a) listę ich obowiązków,
  - b) wzory protokołów egzaminu,
  - c) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
3. Materiały egzaminacyjne odbierane są przez przewodniczącego SZE, jego zastępcę lub upoważnioną osobę z SZE od dystrybutora i przekazywane do sejfów szkolnych, w których przechowywane są po ich sprawdzeniu i przeliczeniu zgodnie z zasadami ustalonymi przez CKE.
4. Dostęp do sejfów szkolnych na każdym etapie egzaminu ma przewodniczący SZE, jego zastępca i sekretarz szkoły.
5. Wszelkie zaistniałe nieprawidłowości dotyczące materiałów niejawnych muszą być niezwłocznie zgłaszane przez członków SZE bezpośrednio do przewodniczącego SZE lub jego zastępcy.

### **Zasady postępowania z materiałami niejawnymi na etapie ustnym egzaminu maturalnego**

6. Zestawy zadań do części ustnej z języków obcych przechowywane są według zasad określonych w Ust.3.
7. Zestawy zadań do części ustnej z języków obcych udostępniane są przez przewodniczącego SZE do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, na spotkaniu w dniu poprzedzającym rozpoczęcie egzaminu ustnego z języka obcego.

8. Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu PZE materiały na egzamin godzinę przed rozpoczęciem egzaminu ustnego w każdym dniu.
9. Przewodniczący SZE lub jego zastępca odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu zestawy wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
10. Przewodniczący SZE lub jego zastępca nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **Zasady postępowania z materiałami niejawnymi na etapie pisemnym egzaminu maturalnego**

11. Przed każdym egzaminem pisemnym przewodniczący SZE sprawdza nienaruszalność pakietów egzaminacyjnych.
12. Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **§ 3**

#### **Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu maturalnego**

1. Informacje na temat egzaminu maturalnego są gromadzone w osobnej teczce poświęconej egzaminowi przez przewodniczącego SZE i jego zastępcę, która podlega zasadom instrukcji kancelaryjnej.
2. Na stronie internetowej szkoły stworzony jest folder „Matura” z wewnątrzszkolną instrukcją przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz aktualnymi informacjami dotyczącymi egzaminu maturalnego dla uczniów, rodziców, absolwentów i nauczycieli, na bieżąco uzupełnianymi przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
3. Każdego roku szkolnego wychowawcy klas programowo najwyższych, kończących edukację egzaminem maturalnym, pedagog szkolny oraz przewodniczący SZE i jego zastępca, ustalają zasady mające za zadanie ułatwić sprawny przepływ informacji o egzaminie maturalnym pomiędzy uczniami i ich rodzicami a SZE.
4. Nauczyciele informowani są na bieżąco o ewentualnych zmianach w procedurach przeprowadzania egzaminu maturalnego na każdej radzie pedagogicznej.
5. Na godzinie do dyspozycji wychowawcy we wrześniu przewodniczący SZE lub jego zastępca przeprowadza szkolenie dla **uczniów klas maturalnych**, dotyczące egzaminu maturalnego (materiały ze szkolenia, w postaci pliku pdf, są umieszczane na szkolnej stronie internetowej), na którym przekazywane są informacje dotyczące:
  - a) warunków zdania egzaminu w pierwszym roku, kolejnych latach oraz płatnościach za egzaminy,
  - b) znaczeniu zdanych egzaminów zawodowych
  - c) harmonogramu egzaminów (głównego, dodatkowego, poprawkowego) oraz kluczowych terminów,
  - d) możliwości zdawania egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta,
  - e) oraz o pozostałych komunikatach CKE, które na początku każdego roku szkolnego aktualizowane są na szkolnej stronie internetowej.
6. Na spotkaniu tym **uczniowie** otrzymują wygenerowane z systemu SIOEO kody, umożliwiające wprowadzenie e-deklaracji oraz instrukcje wprowadzania e-deklaracji, weryfikacji danych oraz zasad komunikacji z PZE.

7. We wrześniu organizowane jest spotkanie z rodzicami uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej, na którym zapoznawani oni są przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę z procedurami dotyczącymi egzaminu maturalnego.
8. Uczeń zdający egzamin maturalny, jego rodzic oraz absolwent szkoły mogą zwrócić się do przewodniczącego SZE lub jego zastępcy z prośbą o wyjaśnienie wątpliwości dotyczących egzaminu maturalnego w uzgodnionym wcześniej terminie.
9. **Absolwenci z wcześniejszych lat** składają deklarację ostateczną w terminie wyznaczonym przez CKE, w formie elektronicznej lub papierowej.
10. Przewodniczący SZE lub jego zastępca potwierdza przyjęcie deklaracji za pośrednictwem adresu mailowego podanego przez **absolwenta**. Adresy email wraz z numerami telefonów są podstawową formą komunikacji z absolwentami z poprzednich lat.
11. Weryfikacja dotycząca danych osobowych, wybranych przedmiotów oraz sposobów dostosowań jest obowiązkowa i stanowi niezbędny element organizacji egzaminu maturalnego.
  - a) **uczniowie klas maturalnych** osobiście potwierdzają zgodność podpisem na drukach wygenerowanych z systemu SIOEO,
  - b) **absolwenci z wcześniejszych lat** mogą potwierdzić zgodność danych:
    - poprzez wiadomość zwrotną, po otrzymaniu zaszyfrowanego druku wygenerowany z systemu SIOEO na zweryfikowany adres mailowy
    - osobiście - podpisem na drukach wygenerowanych z systemu SIOEO.
12. W kwietniu przewodniczący SZE lub jego zastępca przeprowadza szkolenie dla **uczniów klas maturalnych**, dotyczące egzaminu maturalnego (materiały ze szkolenia, w postaci pliku pdf, są umieszczane na szkolnej stronie internetowej), na którym przypomniane są informacje z poprzedniego szkolenia oraz przedstawiane procedury obowiązujące w trakcie egzaminów pisemnych i ustnych.

#### § 4

##### Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

1. Szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu ustalany jest przez przewodniczącego SZE, po konsultacji z zastępcą, dyrektorem szkoły współpracującej przy organizacji egzaminów ustnych oraz członkami SZE, zgodnie z terminem ustalonym przez CKE.
2. Zastępca przewodniczącego SZE umieszcza terminarz na stronie internetowej szkoły. Przewodniczący przekazuje powołania do pracy w PZE dla nauczycieli szkoły z terminarzem części ustnej, który znajduje się w pokoju nauczycielskim. Członkowie SZE spoza szkoły otrzymują informację do swojej macierzystej szkoły.
3. Część ustna egzaminu maturalnego przeprowadzana jest z wykorzystaniem elektronicznych wersji zestawów egzaminacyjnych w salach przygotowanych przez administratora szkolnej sieci komputerowej dzień przed pierwszym egzaminem. W sali znajduje się biurko dla członków PZE oraz miejsce dla zdającego. Przed egzaminem z języka polskiego dostawiany jest dodatkowy stolik dla przygotowującego się do odpowiedzi. Wszystkie stanowiska zostają wyposażone w komputery, dostosowane do obowiązujących zasad.
4. Zdający po wylosowaniu numeru zadania egzaminacyjnego może wyrazić wolę skorzystania z wersji drukowanej. Przewodniczący PZE przekazuje informację przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy, który dostarcza wydruk na salę egzaminacyjną.
5. Wypełnione protokoły podpisują wszyscy członkowie zespołu, obserwatorzy i eksperci.
6. Wyniki części ustnej egzaminu przewodniczący PZE ogłasza o godzinie, która jest ustalona w terminarzu ogłoszonym przez przewodniczącego SZE. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE podpisane protokoły, które przechowywane są przez przewodniczącego SZE zgodnie z instrukcją kancelaryjną

## § 5

### Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. Wydawanie materiałów egzaminacyjnych do części pisemnej przeprowadza przewodniczący SZE jak w § 2.
2. Sale egzaminacyjne przygotowywane są dzień przed egzaminem przez uczniów wyznaczonej klasy pod kierunkiem szkolnego przewodniczącego SZE. Ustawiają oni w wyznaczonej przez przewodniczącego SZE sali wystarczającą ilość stolików i krzeseł dla zdających, stół na materiały pomocnicze, przygotowują zegar i tablicę z markerem lub kredą.
3. Przewodniczący ZN przygotowuje kartki z numerami na każdą ławkę w sali, które umieszczane są na ławkach pół godziny przed każdym egzaminem.
4. Przewodniczący SZE, ze swoim zastępcą, przewodniczącym ZN i członkami ZN z danego przedmiotu sprawdzają salę przygotowaną do przeprowadzenia egzaminu przed rozpoczęciem egzaminu,  
a zwłaszcza:
  - a) rozkład stołów dla zdających zapewniający możliwość samodzielnej pracy,
  - b) numery stołów w porządku numerycznym,
  - c) miejsca dla członków ZN, obserwatorów i ekspertów, które muszą zapewniać kontrolowanie wszystkich zdających podczas pracy,
  - d) umieszczenie zegara w widocznym miejscu i poprawność wskazywanej przez zegar godziny,
  - e) umieszczenie tablicy z pisakiem lub kredą w centralnym miejscu do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
  - f) materiały pomocnicze do egzaminu określone w komunikacie dyrektora CKE oraz miejsce, przy którym zdający będą mogli z nich skorzystać,
5. W przypadku egzaminu z języka obcego przewodniczący ZN sprawdza również działanie sprzętu audio służącego do odtworzenia płyty CD dostarczonej przez CKE. Sprzęt audio musi być przygotowany i zabezpieczony przez przewodniczącego SZE dzień przed egzaminem pisemnym z języka obcego.
6. Przewodniczący ZN dla zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w innej sali otrzymuje od przewodniczącego SZE informacje o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione.
7. Przewodniczący ZN przed, w trakcie oraz po egzaminie stosuje się do zasad określonych w instrukcji pomocniczej przekazanej wraz z dokumentami przez przewodniczącego SZE.
8. Szczegółowe informacje dotyczące zadań ZN są zebrane w instrukcji pomocniczej dla przewodniczących ZN i przekazywane przed każdym egzaminem pisemnym.

## § 6

### Przepisy końcowe

Do wszystkich innych nieuregulowanych w instrukcji przepisów oraz sytuacji awaryjnych stosuje się obowiązujące w danym roku szkolnym procedury ustalone przez Dyrektora CKE.

---

*Podpis i pieczęć przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego  
(dyrektora szkoły)*