

*Wewnątrzszkolna instrukcja  
przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego  
w Zespole Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie  
w roku szkolnym 2024/2025*

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 750 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1116 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 30 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 2005)

*Formuła 2023*

Rozporządzenie MEiN z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. poz. 1019), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2023

Rozporządzenie MEiN z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 1644 z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2023

*Formuła 2015*

Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. poz. 977 z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2015

Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 2223 z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2015

*Formuła 2023 Formuła 2015*

Rozporządzenie MEiN z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2023 r. poz. 2094), dotyczącym egzaminu maturalnego, do którego przystępują zdający – obywatele Ukrainy

*Komunikat MEiN z 6 czerwca 2023 r.*

w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych (uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w roku szkolnym 2024/2025).

*Komunikat Dyrektora CKE z 1 września 2023 r.*

w sprawie listy jawnych zadań w części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych języków w roku 2025, zwanym „komunikatami o liście zadań jawnych”

*Komunikaty Dyrektora CKE z 2 września 2024 r. w sprawie:*

- ✓ szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2024/2025;
- ✓ listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w roku 2025;
- ✓ materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2025 roku;
- ✓ harmonogramu przeprowadzania (...) egzaminu maturalnego w 2025 roku.

## **§ 1 Postanowienia wstępne**

1. W wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zwanej dalej instrukcją, w Zespole Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie, 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 członkom SZE w terminie zgodnym z procedurami. Na szkoleniu członków SZE 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.
6. Zestawy zadań do części ustnej z języków obcych przechowywane są według zasad określonych w §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.
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 osobnym segregatorze poświęconemu egzaminowi przez przewodniczącego SZE i jego zastępcę.
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.
3. Każdego roku szkolnego wychowawcy klas programowo najwyższych, kończących edukację egzaminem maturalnym 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, przewodniczący SZE lub jego zastępca przeprowadza szkolenie dla **uczniów klas maturalnych**, dotyczące egzaminu maturalnego 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) komunikatów CKE, które 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. 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.
8. **Absolwenci z wcześniejszych lat** składają deklarację ostateczną w terminie wyznaczonym przez CKE, w formie elektronicznej lub papierowej.
9. 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.

### § 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 papierowych wersji zestawów egzaminacyjnych w salach przygotowanych przez przewodniczących PZE dzień przed pierwszym egzaminem. W sali znajduje się biurko dla członków PZE oraz miejsce dla zdającego oraz dodatkowy stolik dla przygotowującego się do odpowiedzi.

4. Wypełnione protokoły podpisują wszyscy członkowie zespołu, obserwatorzy i eksperci.
5. 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 PZE jak w § 2.
2. Sale egzaminacyjne przygotowywane są pod kierunkiem 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.
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.