

Procedury

organizowania i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych z zakresu:

- sześćioletniej szkoły podstawowej dla dorosłych
- gimnazjum dla dorosłych
- liceum ogólnokształcącego dla dorosłych
- wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej

Warszawa 2012

Spis treści

Wprowadzenie

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych

1. Warunki i miejsce przeprowadzania egzaminu	4
2. Wniosek i deklaracja przystąpienia do egzaminu	5
3. Dostosowanie warunków i formy egzaminów do niepełnosprawności zdającego	6
4. Zespół nadzorujący przebieg egzaminu	7
5. Organizacja i przebieg egzaminu	7
6. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	11
7. Obserwatorzy egzaminu	12
8. Przekazywanie wyników	13

Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych

9. Przerwanie egzaminu i unieważnienie egzaminu zdającemu	14
10. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków w arkuszach egzaminacyjnych	15
11. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu z materiałami egzaminacyjnymi	16
12. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu	17
13. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	18
14. Postępowanie w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających	19
15. Procedura udostępniania prac do wglądu po egzaminie	19

Załączniki

1.1 Warunki lokalowe i techniczne zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu	
2.1 Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych	
2.2 Deklaracja dotycząca wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu szkoły podstawowej	
2.3 Deklaracja dotycząca wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu gimnazjum	
2.4 Deklaracja dotycząca wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu liceum ogólnokształcącego	
2.5 Deklaracja dotycząca wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej	
2.6 Wniosek o zwolnienie z opłaty	
2.7 Oświadczenie o liczbie członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym	
2.8 Wniosek o przedłużenie okresu zdawania egzaminów	
2.9 Wniosek o zaliczenie zdanych egzaminów	
3.1 Powołanie zespołu nadzorującego	
3.2 Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego	
4.1 Powołanie członka zespołu egzaminatorów sprawdzających i oceniających arkusze	
4.2 Informacja dla przystępującego do egzaminu eksternistycznego	
4.3 Protokół przerwania i unieważnienia egzaminu	
4.4 Protokół przebiegu egzaminu eksternistycznego	
5.1 Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych	
5.2 Upoważnienie do odbioru arkuszy egzaminacyjnych	
6.1 Upoważnienie dla obserwatora	

Wprowadzenie

1. Procedury i instrukcje zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych zwanego dalej „**rozporządzeniem**”.
2. Osoby, które zostały dopuszczone do egzaminów eksternistycznych przed 1 września 2012 r., w tym osoby, które rozpoczęły zdawanie egzaminów eksternistycznych z poszczególnych przedmiotów, zdają egzamin eksternistyczny według zasad opisanych w niniejszych procedurach.
2. Przez „**egzamin eksternistyczny**” rozumie się:
 - a) egzamin z zakresu sześcioletniej szkoły podstawowej dla dorosłych,
 - b) egzamin z zakresu gimnazjum dla dorosłych,
 - c) egzamin z zakresu liceum dla dorosłych,
 - d) egzamin z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Ileć w tekście pojawia się termin „**egzamin**”, oznacza on egzamin eksternistyczny.
4. Ileć w tekście pojawia się termin „**zdający**”, oznacza on osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego.
5. Ileć w tekście pojawia się skrót „**CKE**”, oznacza on Centralną Komisję Egzaminacyjną.
6. Ileć w tekście pojawia się skrót „**OKE**”, oznacza on okręgową komisję egzaminacyjną.
7. Ileć w tekście pojawia się termin „**deklaracja**” należy przez to rozumieć pisemną informację, w której zdający wskazuje zajęcia edukacyjne, z zakresu których zamierza zdawać egzaminy eksternistyczne w danej sesji egzaminacyjnej.

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych

1. Warunki i miejsce przeprowadzania egzaminu

1. Miejsca, w których przeprowadza się egzaminy, ustala OKE, uwzględniając warunki techniczno-lokalowe umożliwiające przeprowadzanie egzaminów, w szczególności wyposażenie sal.
2. Informację o miejscach przeprowadzania egzaminów dyrektor OKE podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 15 dni przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej.
3. Warunki lokalowe i techniczne miejsc, w których przeprowadza się egzaminy, określa okręgowa komisja egzaminacyjna. (*Załącznik 1.1*).

2. Wniosek i deklaracja przystąpienia do egzaminu

1. Osoba ubiegająca się o przystąpienie do egzaminów eksternistycznych, nie później niż na dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej, składa do OKE wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych z zakresu danego typu szkoły dla dorosłych (*Załącznik 2.1*) wraz z kserokopią stron dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem zawierającego datę i miejsce urodzenia oraz numer ewidencyjny PESEL.

Do wniosku dołącza się odpowiednio:

- a) świadectwo ukończenia sześcioletniej szkoły podstawowej lub świadectwo ukończenia klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej albo indeks zawierający wpis potwierdzający uzyskanie promocji do klasy VII lub VIII ośmioletniej szkoły podstawowej dla dorosłych – jeśli ubiega się o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych z zakresu gimnazjum
 - b) świadectwo ukończenia gimnazjum albo świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej – jeśli ubiega się o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych z zakresu liceum ogólnokształcącego
 - c) świadectwo ukończenia gimnazjum albo świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej – jeśli ubiega się o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej
2. Osoba niepełnosprawna ubiegająca się o dostosowanie warunków i formy egzaminu do rodzaju niepełnosprawności wraz z wnioskiem składa zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie dysfunkcji.
 3. Komisja okręgowa podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego osoby, która złożyła wniosek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku przez komisję okręgową.
 4. Dyrektor OKE w terminie 7 dni od dnia podjęcia decyzji o dopuszczeniu osoby do egzaminu eksternistycznego pisemnie informuje osobę ubiegającą się o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych o wynikach postępowania kwalifikacyjnego a w przypadku zakwalifikowania osoby, informuje ją o konieczności złożenia deklaracji oraz dowodu wniesienia opłaty za zadeklarowane egzaminy lub wniosku o zwolnienie z opłaty.
 5. Dane osoby dopuszczonej do egzaminów OKE wprowadza się do wykazu osób przystępujących do egzaminu oraz zakłada się dla niej indywidualny protokół egzaminów eksternistycznych zawierający: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer ewidencyjny PESEL, datę dopuszczenia do egzaminów eksternistycznych, datę upływu okresu zdawania egzaminów eksternistycznych, daty przystąpienia do egzaminów eksternistycznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wyniki egzaminów eksternistycznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 6. Osoba dopuszczona do egzaminu nie później niż na 30 dni przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej składa dyrektorowi OKE:
 - a) deklarację zawierającą wykaz zajęć edukacyjnych, z których w danej sesji egzaminacyjnej zamierza zdawać egzaminy (*Załączniki: 2.2, 2.3, 2.4, 2.5*),

- b) dowód wniesienia opłaty za egzaminy z zakresu zajęć edukacyjnych, z których zamierza zdawać egzaminy w danej sesji egzaminacyjnej, albo wniosek o zwolnienie z opłat (*Załącznik 2.6*).
- 7. Osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych zdaje egzaminy z zakresu danego typu szkoły w okresie nie dłuższym niż 3 lata licząc od daty rozpoczęcia pierwszej sesji egzaminacyjnej, do której ta osoba została dopuszczona, tzn. w ciągu sześciu kolejnych sesji egzaminacyjnych.
- 8. W uzasadnionych przypadkach osoba zdająca może ubiegać się o przedłużenie okresu zdawania egzaminów o dwie kolejne sesje. Wówczas składa ona stosowny wniosek do dyrektora OKE (*Załącznik 2.8*).
- 9. Osoba, która ponownie ubiega się o przystąpienie do egzaminów eksternistycznych z zakresu danego typu szkoły dla dorosłych, w okresie nie dłuższym niż 3 lata od upływu okresu zdawania egzaminów eksternistycznych, ma prawo złożyć wniosek (*Załącznik 2.9*) do dyrektora OKE o zaliczenie poprzednio zdanych egzaminów eksternistycznych.

3. Dostosowanie warunków i formy egzaminu do niepełnosprawności zdającego

- 1. O dostosowanie warunków i formy egzaminu eksternistycznego mogą ubiegać się osoby:
 - a) niewidome,
 - b) słabowidzące,
 - c) niesłyszące,
 - d) słabosłyszące,
 - e) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
 - f) z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim,
 - g) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
- 2. Sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminów eksternistycznych określa dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i ogłasza w formie komunikatu na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż 1 września roku poprzedzającego rok, w którym są przeprowadzane egzaminy eksternistyczne
 - 2a. Komunikat, o którym mowa w pkt. 2 dotyczący egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych w jesiennej sesji egzaminacyjnej w 2012 r. oraz w sesji zimowej i jesiennej 2013 r. zostanie ogłoszony do dnia 10 września 2012 r.
- 3. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego występowanie niepełnosprawności dołączonego do wniosku o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych oraz komunikatu, o którym mowa w pkt. 2 dyrektor OKE lub osoba przez niego upoważniona wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdającego.
 - 3a. Osoby niepełnosprawne, które zostały dopuszczone do egzaminów eksternistycznych przed 1 września 2012 r. i chcą ubiegać się o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminów, zaświadczenia dokumentujące występowanie dysfunkcji przedkładają dyrektorowi OKE nie później niż do dnia 20 września 2012 r.

4. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu eksternistycznego z danych zajęć edukacyjnych może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

4. Zespół nadzorujący przebieg egzaminu

1. W celu przeprowadzenia egzaminów w danej sesji dyrektor OKE powołuje, spośród egzaminatorów wpisanych do ewidencji, zespoły nadzorujące (*Załącznik 3.1*).
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi:
 - a) przewodniczący zespołu nadzorującego (uszczegółowione zadania przewodniczącego określa *Załącznik 3.2*)
 - b) członek/członkowie zespołu nadzorującego.

W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każde kolejne 20 osób.

3. Osoba powołana w skład zespołu nadzorującego przed przystąpieniem do pracy podpisuje oświadczenie, w którym potwierdza, że nie jest nauczycielem zajęć edukacyjnych, z których odbywa się egzamin.
4. W czasie egzaminu eksternistycznego z informatyki lub technologii informacyjnej przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
5. Dyrektor OKE w szczególnych przypadkach losowych – nawet w dniu egzaminu – może dokonać zmiany (uzupełnienia) składu zespołów nadzorujących pod warunkiem, że skład tych zespołów będzie zgodny z rozporządzeniem. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole przebiegu egzaminu.
6. Osoba powołana w skład zespołu nadzorującego nie może być nauczycielem zajęć edukacyjnych, z zakresu których odbywa się egzamin, a ponadto ma obowiązek znać:
 - a) procedurę przebiegu egzaminu,
 - b) procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi, objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, ustaloną i zatwierdzoną przez dyrektora OKE, instrukcje dotyczące egzaminu.Dla potwierdzenia ww. podpisuje stosowne oświadczenie (*Załącznik 4.1*).

5. Organizacja i przebieg egzaminu

1. Dyrektor CKE:
 - a) nie później niż na 30 dni przed terminem rozpoczęcia danej sesji egzaminacyjnej ogłasza harmonogram egzaminów eksternistycznych. Informacja publikowana jest na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i na stronach okręgowych komisji egzaminacyjnych.
 - b) nie później niż 15 dni przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej ogłasza informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać osoby zdające egzaminy eksternistyczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Informacja publikowana jest na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i na stronach okręgowych komisji egzaminacyjnych.

2. Dyrektor OKE:

- a) ustala listę zdających egzamin z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - b) podaje do wiadomości publicznej, na stronie internetowej podmiotowej komisji okręgowej, miejsca, w których przeprowadza się egzaminy z poszczególnych zajęć edukacyjnych w danej sesji,
 - c) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu eksternistycznego do potrzeb i możliwości przystępującej do egzaminu eksternistycznego osoby niewidomej, słabowidzącej, niesłyszącej, słabosłyszącej, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera., przekazuje tę informację zdającemu oraz osobie odpowiedzialnej za przygotowanie ośrodka egzaminacyjnego i właściwemu zespołowi nadzorującemu,
 - d) powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminów eksternistycznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - e) powołuje egzaminatorów sprawdzających i oceniających arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi wypełnione przez zdających (Załącznik 4.1).
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przed rozpoczęciem egzaminu z danych zajęć edukacyjnych sprawdza:
- a) odpowiednie przygotowanie sali do egzaminu,
 - b) tożsamość osób zdających,
 - c) nienaruszalność pakietów egzaminacyjnych zawierających arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi.
 - d) czy zostały zapewnione wskazane przez dyrektora OKE warunki i sposób dostosowania egzaminu do potrzeb osób niepełnosprawnych
4. W przypadku stwierdzenia, że pakiety egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu nadzorującego otwiera je w obecności przedstawicieli osób zdających i przekazuje arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających, członkom zespołu nadzorującego, w celu rozdania osobom zdającym.
5. W przypadku stwierdzenia, że pakiety egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu nadzorującego zawiesza egzamin i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
6. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu zespołu nadzorującego dowód tożsamości i upoważnienie instytucji delegującej swojego przedstawiciela (Załącznik 6.1). Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednim miejscu protokołu przebiegu egzaminu.
7. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL i zajmują wyznaczone miejsca. W przypadku braku dokumentu tożsamości zdający nie będzie wpuszczony do sali.
8. Zdających obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia na salę jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych.

9. Zdający, którzy ze względu na swój stan zdrowia muszą korzystać ze sprzętu medycznego i leków, zgłaszają ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego, uzgadniając z nim sposób korzystania z leków i ze sprzętu i stosując się do tych uzgodnień
10. O godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE jako godzina rozpoczęcia egzaminu Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi.
11. Zdający zapoznają się z „Instrukcją dla zdającego” z pierwszej strony arkusza i sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi są kompletne. Ewentualne braki zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymują kompletne arkusze. Takie przypadki przewodniczący odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.
12. Na arkuszu egzaminacyjnym oraz na karcie odpowiedzi osoba zdająca wpisuje swój numer PESEL. Zdający nie podpisują imieniem i nazwiskiem arkuszy egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi.
13. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z rozumieniem Instrukcji dla zdającego zamieszczonej na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
14. Podczas egzaminu członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
15. Egzamin z danych zajęć edukacyjnych rozpoczyna się po zakończeniu czynności organizacyjnych i zapisaniu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego, w widocznym miejscu, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
16. Czas trwania egzaminu I z danych zajęć edukacyjnych wynosi odpowiednio:
 - a) 90 minut dla egzaminów z zajęć edukacyjnych z zakresu szkoły podstawowej,
 - b) 120 minut dla egzaminów z zajęć edukacyjnych z zakresu gimnazjum,
 - c) od 120 do 150 minut dla egzaminów z zajęć edukacyjnych z zakresu liceum ogólnokształcącego.
 - d) od 120 do 150 minut dla egzaminów z zajęć edukacyjnych z zakresu zasadniczej szkoły zawodowej.
17. W czasie trwania egzaminu zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej). Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
18. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu nadzorującego przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego. (Załącznik 4.3). Informację o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy tej osoby zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu (Załącznik

4.4). Ponadto fakt ten OKE odnotowuje w indywidualnym protokole egzaminów eksternistycznych danej osoby.

19. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Odbiór prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym.
20. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin przewodniczący informuje zdających o zakończeniu egzaminu, poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika. Zdający oczekują na odbiór prac. Członkowie zespołu nadzorującego zbierają wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi, sprawdzając w ich obecności poprawność wpisania numeru PESEL.
21. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi do kopert zwrotnych i zakleja je w obecności przedstawiciela osób zdających, a następnie sporządza protokół przebiegu egzaminu (*Załącznik 4.4*).
22. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie dyrektorowi OKE:
 - a) wypełnione arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi,
 - b) niewykorzystane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi,
 - c) protokół przebiegu egzaminu,
 - d) zweryfikowane listy obecności,
 - e) protokół przerwania/unieważnienia egzaminu (jeżeli zaszła taka konieczność) wraz z pracą zdającego, któremu przerwano i unieważniono egzamin,
 - f) powołanie zespołu nadzorującego egzamin,
 - g) wszystkie niewykorzystane lub wadliwe arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi i koperty zwrotne.
23. W dokumentacji egzaminu w OKE pozostają:
 - a) protokół przebiegu egzaminu,
 - b) zweryfikowane listy obecności,
 - c) protokół przerwania/unieważnienia egzaminu
 - d) protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodne ze wskazaniem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
 - e) prace zdających (przez okres 6 miesięcy).
 - f) karty odpowiedzi (przez okres 5 lat)

6. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi podlegającymi ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu ich odbioru do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej OKE – odpowiada osoba upoważniona przez dyrektora komisji okręgowej, która podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie (*Załącznik 5.1*).
2. Dyrektor właściwej OKE informuje osobę upoważnioną o miejscu, czasie i sposobie odbioru materiałów egzaminacyjnych dla zdających.
3. Osoba upoważniona do odbioru materiałów egzaminacyjnych:
 - a) kwituje odbiór pakietów z materiałami egzaminacyjnymi (*Załącznik 5.2*) przedkładając upoważnienie do ich odbioru oraz dowód tożsamości;
 - b) sprawdza zawartość przesyłki zgodnie z otrzymaną instrukcją;
 - c) w przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone informuje o tym fakcie dyrektora OKE;
 - d) sporządza i podpisuje protokół z przyjęcia i przeliczenia dostarczonych materiałów egzaminacyjnych;
 - e) zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem składając je w szafie metalowej (sejfie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
4. Materiały egzaminacyjne pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu.
5. Nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego pobiera od osoby upoważnionej przez dyrektora OKE materiały egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu z danych zajęć edukacyjnych.
6. Otwarcie pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi następuje w dniu egzaminu w obecności członków zespołu nadzorującego oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole przebiegu egzaminu.
7. Po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego umieszcza w papierowej kopercie opatrzonej napisem: *Niewykorzystane arkusze i karty odpowiedzi*, którą zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy odnotowuje się w protokole, który przekazuje się do okręgowej komisji wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi arkuszami.
8. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu następuje odbiór prac od zdających i ich przeliczenie, a następnie zapakowanie wypełnionych arkuszy i kart odpowiedzi do kopert zwrotnych i zaklejenie ich w obecności zdających. Koperty opisuje się zgodnie z zaleceniami właściwej OKE.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje niezwłocznie wypełnione arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi oraz dokumentację do wyznaczonego przez dyrektora właściwej OKE miejsca, w określony przez niego sposób.

7. Obserwatorzy egzaminu

1. Obserwatorami egzaminu mogą być delegowani przedstawiciele:
 - a) ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - b) Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 - c) kuratora oświaty.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przed wejściem do sali, w której odbywa się egzamin, mają obowiązek okazać przewodniczącemu zespołu nadzorującego upoważnienie instytucji delegującej (*Załącznik 6.1*) oraz dowód tożsamości.
3. Obecność obserwatora w sali egzaminacyjnej zostaje odnotowana w protokole przebiegu egzaminu.

8. Przekazywanie wyników

1. Wyniki egzaminów zatwierdzone przez dyrektora OKE wpisuje się do indywidualnego protokołu egzaminów eksternistycznych danej osoby.
2. Osoba, która przystąpiła do egzaminu w danej sesji egzaminacyjnej, otrzymuje pisemną informację o wynikach egzaminu z danych zajęć edukacyjnych.
3. Wydrukowany indywidualny protokół egzaminów eksternistycznych osoby zdającej, po zdaniu przez tę osobę wszystkich obowiązujących ją egzaminów eksternistycznych, podpisuje i opatruje datą dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja okręgowa, na wniosek zdającego, wydaje jej odpis indywidualnego protokołu egzaminów eksternistycznych.
5. Osoba, która zdała egzaminy eksternistyczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych odpowiednio w ramowym planie nauczania szkoły podstawowej dla dorosłych, gimnazjum dla dorosłych, liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, otrzymuje świadectwo ukończenia odpowiednio szkoły podstawowej, gimnazjum lub liceum ogólnokształcącego, wydane przez dyrektora OKE.
6. Osoba, która zdała egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymuje zaświadczenie wydane przez komisję okręgową.

Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych

9. Przerwanie egzaminu i unieważnienie egzaminu zdającemu

1. Zdającemu można przerwać egzamin i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przebiegu egzaminu eksternistycznego z danych zajęć edukacyjnych w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
2. W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. przyjmuje się następujące postępowanie:
 - a) przewodniczący zespołu nadzorującego podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej,
 - b) przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza protokół przerwania egzaminu (*Załącznik 4.3*),
 - c) przewodniczący zespołu nadzorującego dołącza protokół przerwania egzaminu i unieważniony zestaw egzaminacyjny zdającego, któremu przerwano egzamin, do protokołu przebiegu egzaminu
 - d) informacje o przerwaniu egzaminu danej osoby i unieważnieniu jej pracy OKE zamieszcza się w indywidualnym protokole egzaminów eksternistycznych.
3. Zdający, któremu przerwano egzamin, może przystąpić ponownie do tego egzaminu w jednej z kolejnych sesji egzaminacyjnych.

10. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków w arkuszach egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych lub powieleniu brakujących stron na kserokopiarce (w porozumieniu z dyrektorem OKE).
2. Brakujący arkusz lub strony powiela wskazany przez przewodniczącego członek zespołu nadzorującego.
3. W przypadku konieczności powielania arkuszy/stron lub awarii urządzeń technicznych niezbędnych do powielenia albo niemożności wykorzystania ich z powodu braku energii elektrycznej przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, zawiesza egzamin i poleca zdającym zamknięcie arkuszy egzaminacyjnych i umieszczenie ich na skraju stołów. Zdający w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej lub w szczególnych sytuacjach opuszczają ją za pozwoleniem przewodniczącego zespołu nadzorującego w warunkach uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami.
4. Jeżeli czas wykonania koniecznych kopii arkuszy/stron jest dłuższy niż 30 minut, dyrektor właściwej OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu. Zdający w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej, czekają na decyzję dyrektora OKE.
5. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu nadzorującego. Informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

11. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu z materiałami egzaminacyjnymi

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu. Dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów nadzorujących.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskują w OKE, w której złożyli wniosek o dopuszczenie do egzaminu.

12. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora właściwej OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem kopert z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż na pół godziny po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu.
3. W czasie powstałej przerwy przewodniczący zespołu nadzorującego zobowiązany jest do zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Dyrektor właściwej OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzje o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu lub/i nowym terminie egzaminu.

13. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor właściwej OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów nadzorujących.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w okręgowej komisji egzaminacyjnej, w której złożył wniosek o dopuszczenie do egzaminu.

14. Postępowanie w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających

1. Egzaminator sprawdzający prace egzaminacyjne powiadamia dyrektora OKE o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mogących świadczyć o niesamodzielnosci pracy zdających.
2. Dyrektor OKE powołuje ekspertów w celu dokładnego sprawdzenia i wydania opinii na temat zgłoszonej nieprawidłowości.
3. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia egzamin tej osoby.
4. Informację o unieważnieniu egzaminu eksternistycznego wpisuje się do indywidualnego protokołu egzaminów eksternistycznych osoby zdającej.

15. Procedura udostępniania prac do wglądu po egzaminie

1. Wgląd do prac egzaminacyjnych odbywa się w miejscu i terminie wyznaczonym przez dyrektora OKE, w której zdający złożył wniosek o dopuszczenie do egzaminu.
2. Prawo wglądu do swojej pracy ma wyłącznie zdający po pisemnym zgłoszeniu i okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu zawierającego numer PESEL i zdjęcie).
3. Wgląd do prac odbywa się w przeznaczonych do tego sali, w obecności osoby upoważnionej przez dyrektora OKE.
4. Do wglądu zostaje udostępniona praca wraz z kartą odpowiedzi.

Warunki lokalowe i techniczne zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu

1. Wyposażenie:
 - a) sejf (szafa metalowa) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego zespołu nadzorującego,
 - b) przynajmniej jedno stałe dostępne połączenie telefoniczne,
 - c) możliwość korzystania z kserografu w dniu przeprowadzania egzaminu,
 - d) komputery dla zdających egzamin z informatyki lub technologii informacyjnej,
 - e) tablica lub plansza do zapisania godziny egzaminu,
 - f) zegar.
2. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp.
3. Warunki zapewniające samodzielność pracy zdającego:
 - a) oddzielny stolik (ławka) dla każdego zdającego,
 - b) stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy,
 - c) miejsca dla zespołu nadzorującego i obserwatorów.
4. Dodatkowe rozwiązania organizacyjne:
 - a) w salach nie mogą znajdować się żadne pomoce dydaktyczne (np. mapy, eksponaty),
 - b) umożliwienie zdającym skorzystania z toalety bez kontaktowania się z innymi osobami.
5. Pomieszczenia wynajmowane na czas egzaminu muszą spełniać wszystkie wymagania określone dla sal przeznaczonych na egzamin.

Załącznik 2.1

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINÓW EKSTERNISTYCZNYCH

Przedkładałam wniosek o dopuszczenie mnie do egzaminów eksternistycznych z zakresu (zaznaczyć znakiem **X** odpowiedni zakres):

- ☐ szkoły podstawowej dla dorosłych
 - ☐ gimnazjum dla dorosłych
 - ☐ liceum ogólnokształcącego dla dorosłych
 - ☐ wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej.

począwszy od jesiennej/zimowej* sesji egzaminacyjnej w roku.

Dane osobowe

[illegible]

nazwisko

[illegible]

imię	
------	--

[illegible]

drugie imię

[illegible]

numer PESEL

[illegible]

nazwisko rodowe

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

data urodzenia (dzień – miesiąc – rok)

[illegible]

miejsce urodzenia

Adres zamieszkania

--

ulica, numer domu/mieszkania

miejscowość

poczta

		-			
--	--	---	--	--	--

kod pocztowy

[illegible]

<i>telefon</i>		

województwo

powiat

gmina

Do wniosku dołączam (zaznaczyć znakiem **X** odpowiedni załącznik):

- ☐ świadectwo ukończenia klasy/szkoły/indexs*,
- ☐ kserokopię stron dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem zawierającego datę urodzenia i numer ewidencyjny PESEL,
- ☐ zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie dysfunkcji**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....

.....

.....

miejscowość data podpis składającego wniosek

Formularz należy wypełnić drukowanymi literami

* niepotrzebne skreślić

** Zaświadczenie składają osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, ubiegające się o zdawanie egzaminów w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności.

Załącznik 2.2

.....
imie i nazwisko

.....
miejscowość. data

.....
seria i numer dowodu osobistego

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numer PESEL

DEKLARACJA

Deklaruję przystąpienie do egzaminu eksternistycznego z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych w sesji w roku z następujących zajęć edukacyjnych:

W kratkę przed nazwą wybranego przedmiotu zdający wpisuje znak X.

- ☐ język polski ☐ przyroda ☐ język obcy nowożytny
- ☐ historia i społeczeństwo ☐ matematyka
- ☐ informatyka*

*Windows z systemem plików NTFS:
MS Office 2003 lub nowszy (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint)
lub Open Office 2.0 lub nowszy*

- ☐ informatyka*
- Linux z KDE:
Open Office 2.0 lub nowszy

*należy zaznaczyć tylko jeden wybór

.....
podpis składającego deklarację

Załącznik 2.3

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
seria i numer dowodu osobistego

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numer PESEL

DEKLARACJA

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu eksternistycznego z zakresu gimnazjum dla dorosłych w sesji w roku
z następujących zajęć edukacyjnych:**

W kratkę obok wybranego przedmiotu zdający wpisuje znak X

☐

język polski

☐

matematyka

☐

biologia

☐

historia

☐

fizyka

☐

geografia

☐

wiedza o społeczeństwie

☐

chemia

☐

język obcy nowożytny

☐

informatyka*

Windows z systemem plików NTFS:

MS Office 2003 lub nowszy (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint)

lub Open Office 2.0 lub nowszy

☐

informatyka*

Linux z KDE:

Open Office 2.0 lub nowszy

*należy zaznaczyć tylko jeden wybór

.....
podpis składającego deklarację

Załącznik 2.4

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
seria i numer dowodu osobistego

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numer PESEL

DEKLARACJA

Deklaruję przystąpienie do egzaminu eksternistycznego z zakresu liceum ogólnokształcącego dla dorosłych w sesji w roku z następujących zajęć edukacyjnych:

W kratkę obok wybranego przedmiotu zdający wpisuje znak X.

- | | | |
|---|-------------------------------------|--|
| ☐ język polski | ☐ matematyka | ☐ biologia |
| ☐ historia | ☐ fizyka | ☐ podstawy przedsiębiorczości |
| ☐ wiedza o społeczeństwie | ☐ chemia | ☐ geografia |
| ☐ język obcy nowożytny | | |
| ☐ technologia informacyjna* | | |

Windows z systemem plików NTFS:
MS Office 2003 lub nowszy (w tym: Word, Excel,
Access, PowerPoint)
lub Open Office 2.0 lub nowszy

- ☐ technologia informacyjna*

Linux z KDE:
Open Office 2.0 lub nowszy

*należy zaznaczyć tylko jeden wybór

.....
podpis składającego deklarację

Załącznik 2.5

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
seria i numer dowodu osobistego

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numer PESEL

DEKLARACJA

Deklaruję przystąpienie do egzaminu eksternistycznego z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej w sesji w roku z następujących zajęć edukacyjnych:

W kratkę obok wybranego przedmiotu zdający wpisuje znak X.

- | | | |
|---|-------------------------------------|--|
| ☐ język polski | ☐ matematyka | ☐ biologia |
| ☐ historia | ☐ fizyka | ☐ podstawy przedsiębiorczości |
| ☐ wiedza o społeczeństwie | ☐ chemia | ☐ geografia |
| ☐ język obcy nowożytny | | |
| ☐ informatyka * | | |

Windows z systemem plików NTFS:
MS Office 2003 lub nowszy (w tym: Word, Excel,
Access, PowerPoint)
lub Open Office 2.0 lub nowszy

- ☐ informatyka *

Linux z KDE:
Open Office 2.0 lub nowszy

*należy zaznaczyć tylko jeden wybór

.....
podpis składającego deklarację

Załącznik 2.6

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numer PESEL

Dyrektor

Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w

Wniosek o zwolnienie z opłaty

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie z opłaty za egzaminy eksternistyczne w sesji
..... w roku z powodu niskich dochodów.

Do wniosku dołączam następujące dokumenty*:

1.
2.
3.

Jednocześnie oświadczam, że**:

- a) jestem osobą samotnie gospodarującą,
- b) jestem osobą bezrobotną,
- c) pozostaję we wspólnym gospodarstwie domowym z członkami mojej rodziny (należy dołączyć stosowne oświadczenie o liczbie członków rodziny i zaświadczenia o dochodach wszystkich członków rodziny)

.....
podpis składającego wniosek

* np. oświadczenie o liczbie członków pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym; zaświadczenie o zarejestrowaniu w Urzędzie Pracy lub dowód pobierania zasiłku dla bezrobotnych; zaświadczenie o dochodach; dokumenty potwierdzające wysokość uzyskiwanych zapomóg, zasiłków (np. odcinek renty).

Uwaga:

Wszystkie zaświadczenia potwierdzające wysokość osiąganych dochodów **netto lub zaświadczenia z Urzędu Pracy** należy dostarczyć **z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku**.

* *podkreślić i uzupełnić właściwy punkt

Załącznik 2.7

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numer PESEL

**Oświadczenie o liczbie członków rodziny pozostających
we wspólnym gospodarstwie domowym**

Oświadczam, że liczba członków mojej rodziny, z którymi pozostaję we wspólnym gospodarstwie, łącznie ze mną wynosi osoby/osób. Członkami wyżej wymienionej rodziny są* (wymienić w tabeli):

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa*	Wpisać: zatrudniony, emeryt, rencista, uczeń, student i podać nazwę zakładu pracy, szkoły, uczelni
1.			wnioskodawca	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Świadomy/a odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami kodeksu karnego zgodnie z art. 233 § 1 k.k (Dz. U. Nr 88 poz.553 z 1997 r. z późn. zm.) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* np.: rodzice, rodzeństwo, małżonek/a, dzieci

Załącznik 2.8

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
numer PESEL

Pan/Pani

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

W

WNIOSEK O PRZEDŁUŻENIE OKRESU ZDAWANIA EGZAMINÓW

Zwracam się z prośbą o przedłużenie okresu zdawania egzaminów eksternistycznych z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych/gimnazjum/dla dorosłych/liceum ogólnokształcącego dla dorosłych/ zasadniczej szkoły dla dorosłych* o dwie sesje egzaminacyjne z powodu

.....
.....
.....
.....
.....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

.....
podpis składającego wniosek

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik 2.9

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
numer PESEL

Pan/Pani

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

W

WNIOSEK O ZALICZENIE ZDANYCH EGZAMINÓW

Zwracam się z prośbą o zaliczenie mi zdanych egzaminów eksternistycznych z zakresu szkoły podstawowej/gimnazjum/liceum ogólnokształcącego/zasadniczej szkoły zawodowej* z następujących zajęć edukacyjnych:

Zdający wpisuje nazwę zajęć edukacyjnych i datę (sesję) ich zdania.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis składającego wniosek

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik 3.1

POWOŁANIE ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

Na podstawie § 15. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych* (Dz U z dnia 17 lutego 2012 r. poz 188) **powołuję**

zespół nadzorujący przebieg egzaminu eksternistycznego w sesji

egzaminacyjnej w roku z zakresu szkoły podstawowej/ gimnazjum/

liceum ogólnokształcącego/zasadniczej szkoły zawodowej * z

.....

w dniu 20.... r.

w sali..... w następującym składzie:

Funkcja	Imię i nazwisko	Nauczany przedmiot	Nr w ewidencji egzaminatorów
Przewodniczący			
Członek zespołu			
Członek zespołu			
Członek zespołu			

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć i podpis dyrektora OKE

.....
podpis przewodniczącego zespołu

.....
podpis członka zespołu

.....
podpis członka zespołu

.....
podpis członka zespołu

* Niepotrzebne skreślić.

Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego:

1. Sprawdzenie przygotowania sali, w której ma być przeprowadzony egzamin.
2. W przypadku zdawania egzaminu przez osobę niepełnosprawną sprawdzenie, czy w sali egzaminacyjnej zostały zapewnione warunki wskazane przez dyrektora OKE
3. Ustalenie sposobu rozmieszczenia członków zespołu nadzorującego i obserwatorów w sali egzaminacyjnej zapewniającego kontrolowanie wszystkich zdających.
4. Sprawdzenie nienaruszenia przesyłek zawierających arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi, a w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, zawieszenie egzaminu i powiadomienie o tym dyrektora OKE.
5. Sprawdzenie tożsamości osób zdających.
6. W przypadku zgłoszenia przez zdającego konieczności korzystania ze sprzętu medycznego lub leków ustalenie ze zdającym zasad korzystania z nich
7. Poinformowanie zdających o warunkach przebiegu egzaminu – przed jego rozpoczęciem.
8. Polecenie osobom zdającym sprawdzenia, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne.
9. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu egzaminu, w sytuacjach awaryjnych stosowanie się do instrukcji opisanych w *Procedurach*
10. Sporządzenie protokołu przebiegu egzaminu w sali oraz dokładne zweryfikowanie i wypełnienie listy obecności zdających, a po zakończeniu egzaminu przekazanie dyrektorowi OKE.
11. Zabezpieczenie, po zakończeniu egzaminu, zestawów zadań i kart odpowiedzi zdających i niezwłoczne dostarczenie ich do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE.
12. Nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu.

Załącznik 4.1

.....

Imię i nazwisko

.....

miejsowość, data

.....

seria i numer dowodu osobistego

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. nie jestem nauczycielem zajęć edukacyjnych, z zakresu których powołano mnie do zespołu nadzorującego egzamin/egzaminy;
2. zapoznałam/łem się z:
 - a) „Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych z zakresu: sześciolletniej szkoły podstawowej dla dorosłych, gimnazjum dla dorosłych, liceum ogólnokształcącego dla dorosłych i wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej”;
 - b) procedurą postępowania z materiałami egzaminacyjnymi, objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, ustaloną i zatwierdzoną przez dyrektora OKE;
 - c) instrukcjami dotyczącymi egzaminu przekazanymi przez OKE.

.....

Czytelny podpis składającego oświadczenie

Załącznik 4.2

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć OKE

Pani/Pan

--	--	--	--	--	--	--	--	--

numer w ewidencji egzaminatorów

Na podstawie § 15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r.
w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U z dnia 17 lutego 2012 r. poz 188)

powołuję

Panią/Pana do sprawdzania i oceniania arkuszy egzaminacyjnych wypełnionych przez
zdających egzamin eksternistyczny w sesji egzaminacyjnej w roku
z zakresu szkoły podstawowej/gimnazjum/liceum ogólnokształcącego/zasadniczej szkoły
zawodowej* z
nazwa zajęć edukacyjnych

.....
podpis osoby powołanej

.....
pieczęć i podpis dyrektora OKE

* Niepotrzebne skreślić.

Informacja dla przystępującego do egzaminu eksternistycznego

1. Prawa i obowiązki przystępującego do egzaminu eksternistycznego określa *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych* (Dz U z dnia 17 lutego 2012 r. poz 188).
2. Zdający zgłasza się na egzamin w wyznaczonym przez dyrektora OKE miejscu i czasie.
3. Na egzamin zdający przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania. W sali znajdować się mogą materiały i przybory pomocnicze, z których mogą korzystać zdający na egzaminie z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Informację o materiałach i przyborach pomocniczych ogłasza dyrektor CKE na stronie internetowej CKE.
4. Do sali egzaminacyjnej, w której przeprowadzany jest egzamin nie wolno wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
5. Osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i w formie dostosowanych do niepełnosprawności na podstawie zaświadczenia lekarskiego dołączonego do wniosku o dopuszczenie do egzaminów. O sposobach dostosowania dla każdego zdającego decyduje dyrektor OKE kierując się zawartymi w komunikacie dyrektora CKE szczegółowymi informacjami o sposobach dostosowania warunków i formy egzaminu.
6. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone miejsca. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości z numerem PESEL i zdjęciem i okazać go przy wejściu do sali egzaminacyjnej.
7. Zdający, który ze względu na chorobę musi w czasie egzaminu korzystać ze sprzętu medycznego lub leków przed wejściem na salę ustala z przewodniczącym zespołu nadzorującego zasady korzystania z leków i sprzętu i stosuje się do tych ustaleń w czasie trwania egzaminu.
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi są nienaruszone. W przypadku stwierdzenia nienaruszenia pakietów otwiera je w obecności przedstawicieli zdających.
9. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Spóźnione osoby nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych.
10. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego zdający na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu przebiegu egzaminu.

11. Zdający wpisuje swój numer PESEL w wyznaczonym miejscu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi.
12. Zdający ma obowiązek zapoznać się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego. W razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.
13. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań.
14. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem (tylko rysunki wykonuje ołówkiem).
15. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
 - a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
 - b) nie opuszcza wyznaczonego w sali miejsca,
 - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
 - d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - e) nie zadaje pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - f) nie korzysta z żadnych środków łączności.
16. W przypadku niesamodzielnej pracy, wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych lub zakłócania przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przerywa egzamin danej osobie, unieważnia jej egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
17. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i odbiera pracę. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
18. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań zdający kończą pracę z zestawem zadań i stosują się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego.
19. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
20. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia

przepisów może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej sali lub w stosunku do poszczególnych zdających. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

21. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia egzamin tej osoby.
22. Osoba zdała egzamin eksternistyczny z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli uzyskała z tego egzaminu ocenę wyższą od niedostatecznej. Liczbę punktów uzyskanych na egzaminie eksternistycznym przelicza się na stopnie szkolne w następujący sposób:
 - 93-100% pkt celujący (6)
 - 78%-92% pkt bardzo dobry (5)
 - 62%-77% pkt dobry (4)
 - 46%-61% pkt dostateczny (3)
 - 30%-45% pkt dopuszczający (2)
 - poniżej 30% pkt niedostateczny (1)
23. W przypadku, gdy osoba nie zdała egzaminu eksternistycznego z danych zajęć edukacyjnych, nie przystąpiła, przerwała egzamin albo przerwano jej egzamin, może przystąpić ponownie do egzaminu eksternistycznego w jednej z kolejnych sesji egzaminacyjnych.

Załącznik 4.4

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć OKE

Protokół przerwania i unieważnienia egzaminu

Na podstawie § 21 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz U z dnia 17 lutego 2012 r. poz 188)
przerywam i unieważniam egzamin eksternistyczny z zakresu szkoły podstawowej/gimnazjum/liceum ogólnokształcącego/ zasadniczej szkoły zawodowej*

Z
nazwa zajęć edukacyjnych

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Unieważnienie nastąpiło podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym z powodu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis
przewodniczącego zespołu nadzorującego

Załącznik: arkusz zdającego wraz z kartą odpowiedzi

.....
* Niepotrzebne skreślić.

.....
pieczęć OKE**Protokół przebiegu egzaminu eksternistycznego**z zakresu szkoły podstawowej/gimnazjum/liceum ogólnokształcącego/zasadniczej szkoły
zawodowej* *nazwa zajęć edukacyjnych*

Z

.

w sesji egzaminacyjnej w roku.

1. Miejsce egzaminu**2. Czas rozpoczęcia egzaminu****3. Czas zakończenia egzaminu****4. Informacje o zdających**

Liczba osób zgłoszonych do egzaminu (zgodnie załączoną listą)	
Liczba osób, które przystąpiły do egzaminu	
Liczba osób nieobecnych na egzaminie	
Liczba osób, którym przerwano egzamin	
Liczba osób, które przerwały egzamin	

5. Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja
1.		przewodniczący
2.		członek zespołu
3.		członek zespołu

* Niepotrzebnie skreślić.

6. Administrator lub opiekun pracowni informatycznej*

.....

.....

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji i stanowisko służbowe* *podpis*

7. Obserwatorzy:

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji i stanowisko służbowe*

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji i stanowisko służbowe*

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji i stanowisko służbowe*

8. Uwagi o przebiegu egzaminu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Uwagi o brakach w arkuszach egzaminacyjnych lub kartach odpowiedzi

Lp.	Informacje o brakach	Czytelny podpis zdającego, zgłaszającego braki

10. Zdający z dysfunkcjami (wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne)

.....

.....

.....

* W przypadku egzaminu eksternistycznego z informatyki lub technologii informacyjnej

10. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

Liczba otrzymanych arkuszy (a)	Liczba arkuszy przekazanych do sprawdzenia (b)	Arkusze niewykorzystane ze względu na nadmiar (c)	Arkusze niewykorzystane ze względu na uszkodzenie (d)	Liczba arkuszy przekazywanych do OKE (b+c+d)

Podpisy:

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

Obserwator

Lista osób zdających

Lp.	Imię i nazwisko zdającego	Numer PESEL	Seria i numer dowodu tożsamości	Podpis zdającego	Uwagi*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

* W uwagach należy odnotować nieobecność osoby zdającej lub przyczyny przerwania egzaminu.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE
w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych
przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych

Oświadczam, że znam przepisy

- art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących pytań, zadań i testów oraz ich zestawów, a także arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów,
 - art. 100 § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) – o obowiązkach pracownika, art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą,
- a także przepisy i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), jak również obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(seria i numer dowodu osobistego)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik 5.2

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć OKE

Upoważnienie nr

Upoważniam Panią/Pana,
legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym seria: numer:,
wydanym przez do odbioru arkuszy
egzaminacyjnych na egzamin eksternistyczny w sesji w roku
z zakresu
z

i zobowiązuje Panią/Pana do ochrony ich przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
data i podpis osoby upoważnionej

.....
data i podpis dyrektora OKE

Załącznik 6.1

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć instytucji

Upoważnienie dla obserwatora

Pan/Pani
imię i nazwisko

Zgodnie z § 20 ust.3 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych* (Dz U z dnia 17 lutego 2012 r. poz 188)

upoważniam Pana/Panią, jako przedstawiciela.....
nazwa instytucji delegującej

do obserwacji przebiegu egzaminu eksternistycznego w jesiennej/zimowej* sesji egzaminacyjnej w roku z zakresu szkoły podstawowej/gimnazjum/liceum ogólnokształcącego/zasadniczej szkoły zawodowej* z

.....
nazwa zajęć edukacyjnych

w dniu w
nazwa i adres placówki

.....

.....
pieczęć i podpis dyrektora instytucji delegującej

* Niepotrzebne skreślić.