

Procedury

**organizowania i przeprowadzania
egzaminów eksternistycznych
z zakresu:**

- sześćioletniej szkoły podstawowej dla dorosłych
- gimnazjum dla dorosłych
- liceum ogólnokształcącego dla dorosłych

Warszawa 2007

Spis treści

Wprowadzenie

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych

1. Warunki i miejsce przeprowadzania egzaminu	4
2. Deklaracja przystąpienia do egzaminu	5
3. Zespół nadzorujący przebieg egzaminu	6
4. Organizacja i przebieg egzaminu	7
5. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	10
6. Obserwatorzy egzaminu	11
7. Przekazywanie wyników	12

Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych

8. Przerwanie egzaminu i unieważnienie egzaminu zdającemu	13
9. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków w arkuszach egzaminacyjnych	14
10. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu z materiałami egzaminacyjnymi	15
11. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu	16
12. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	17
13. Postępowanie w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających	18
14. 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 Oświadczenie	
2.6 Wniosek o zwolnienie z opłaty	
2.7 Wniosek o przedłużenie okresu zdawania egzaminów	
2.8 Wniosek o zaliczenie zdanych egzaminów	
3.1 Powołanie przewodniczącego zespołu nadzorującego	
3.2 Powołanie członka zespołu nadzorującego	
3.3 Oświadczenie zespołu nadzorującego	
3.4 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 18 września 2007 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych zwanego dalej „**rozporządzeniem**”.
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.
3. Ilekroć w tekście pojawia się termin „**egzamin**”, oznacza on egzamin eksternistyczny.
4. Ilekroć w tekście pojawia się termin „**zdający**”, oznacza on osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego.
5. Ilekroć w tekście pojawia się skrót „**CKE**”, oznacza on Centralną Komisję Egzaminacyjną.
6. Ilekroć w tekście pojawia się skrót „**OKE**”, oznacza on okręgową komisję egzaminacyjną.

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, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej, 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, właściwej dla jej miejsca zamieszkania:
 - a) wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych z zakresu danego typu szkoły dla dorosłych (*Załącznik 2.1*),
 - b) świadectwo ukończenia odpowiednio szkoły lub klasy albo indeks potwierdzający uzyskanie promocji do klasy VII lub VIII ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - c) oświadczenie, że nie jest uczniem (słuchaczem) szkoły (*Załącznik 2.5*),
 - d) kserokopię stron dowodu osobistego zawierających datę urodzenia i numer ewidencyjny PESEL.
- 1a. Osoba ubiegająca się o przystąpienie do egzaminów eksternistycznych w sesji jesiennej 2007 r. dokumenty wymienione w punkcie 1. powinna złożyć w terminie do dnia 20 października 2007 r.
2. 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.
3. 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,
W przypadku zakwalifikowania osoby podaje kwotę i numer rachunku bankowego na który należy uiścić opłatę za egzaminy z zajęć edukacyjnych wskazanych w informacji.
4. Osobę dopuszczoną do egzaminów OKE wprowadza do wykazu osób przystępujących do egzaminu oraz zakłada się dla niej elektroniczny indywidualny protokół egzaminów eksternistycznych zawierający: imię i nazwisko zdającego, numer ewidencyjny PESEL, wykaz zajęć edukacyjnych z zakresu poszczególnych szkół, itd.
5. 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*),
 - 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*).
- 5a. Osoba dopuszczona do egzaminu w sesji jesiennej 2007 r. przedkłada dyrektorowi OKE dowód opłaty albo wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty w terminie do dnia 15 listopada 2007 r.
6. Osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych zdaje egzaminy z zakresu danego typu szkoły w okresie nie dłuższym niż 2 lata.
7. W uzasadnionych przypadkach osoba zdająca może ubiegać się o przedłużenie okresu zdawania egzaminów o jedną sesję. Wówczas składa ona stosowny wniosek do dyrektora OKE (*Załącznik 2.7*).

8. 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 2.8*) do dyrektora OKE o zaliczenie poprzednio zdanych egzaminów eksternistycznych.

3. Zespół nadzorujący przebieg egzaminu

1. W celu przeprowadzenia egzaminów w danej sesji dyrektor OKE powołuje, spośród egzaminatorów wpisanych do ewidencji, zespoły nadzorujące (*Załączniki: 3.1, 3.2*).
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi (*Załącznik 3.3*):

- przewodniczący zespołu nadzorującego,
- 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 (*Załącznik 3.4*), 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. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego określa § 12, 13, 16, 17, 18, 25 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2007 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych*. Uszczegółowione zadania przewodniczącego zawiera *Załącznik 3.5*.
6. 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.
7. Osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego mają obowiązek znać:
 - procedurę przebiegu egzaminu,
 - procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi, objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, ustaloną i zatwierdzoną przez dyrektora OKE,
 - instrukcje dotyczące egzaminu.
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego powinien odbyć szkolenie organizowane przez OKE w zakresie organizacji egzaminu eksternistycznego.

4. Organizacja i przebieg egzaminu

1. Dyrektor CKE nie później niż na 15 dni przed terminem rozpoczęcia danej sesji egzaminacyjnej ogłasza harmonogram egzaminów eksternistycznych. Informacja publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i na stronach okręgowych komisji egzaminacyjnych.

- 1a. W sesji jesiennej 2007 r. dyrektor CKE ogłosi harmonogram egzaminów eksternistycznych w terminie do dnia 31 października 2007 r.
2. Dyrektor OKE:
 - a) ustala listę zdających egzamin z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - b) podaje do wiadomości publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej komisji okręgowej, lokale, w których przeprowadza się egzaminy z poszczególnych zajęć edukacyjnych w danej sesji,
 - c) powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminów eksternistycznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - d) 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,
 - b) nienaruszalność pakietów egzaminacyjnych zawierających arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi.
 - 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.
 - W przypadku stwierdzenia, że pakiety egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu nadzorującego zawiesza egzamin i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
4. 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.
5. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu tożsamości. W przypadku braku dokumentu tożsamości zdający nie będzie wpuszczony do sali.
6. Zdający zajmują wyznaczone miejsca. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie materiały określone w *Informacji dla przystępującego do egzaminu eksternistycznego* (*Załącznik 4.2*).
7. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi.
8. Zdający 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.

9. Na arkuszu egzaminacyjnym oraz na karcie odpowiedzi osoba zdająca wpisuje swój numer PESEL. Zdający nie podpisują imieniem i nazwiskiem arkuszy egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi.
10. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z rozumieniem *Instrukcji dla zdającego*.
11. Podczas egzaminu członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
12. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
13. Czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
 - 90 minut dla egzaminów z zajęć edukacyjnych z zakresu szkoły podstawowej,
 - 120 minut dla egzaminów z zajęć edukacyjnych z zakresu gimnazjum,
 - od 120 do 150 minut dla egzaminów z zajęć edukacyjnych z zakresu liceum ogólnokształcącego.
14. W czasie trwania egzaminu zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionym przypadku 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.
15. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez osobę zdającą lub jeżeli osoba zdająca zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym osobom zdającym, przewodniczący zespołu nadzorującego przerywa egzamin tej osoby i unieważnia jej pracę (*Załącznik 4.3*). Informację o przerwaniu egzaminu danej osoby i unieważnieniu jej pracy zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu (*Załącznik 4.4*). Ponadto fakt ten OKE odnotowuje w elektronicznym indywidualnym protokole egzaminów eksternistycznych danej osoby.
16. 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, ale zgodnie z punktem 17.
17. 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 arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi, sprawdzając poprawność wpisania numeru PESEL.
18. 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*).
19. 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).
20. 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 zgodnie ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
 - e) prace zdających wraz z kartami odpowiedzi (przez okres 6 miesięcy).

5. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru arkuszy egzaminacyjnych wraz z kartami odpowiedzi do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej OKE – odpowiada przewodniczący zespołu nadzorującego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie (*Załącznik 5.1*).
2. Dyrektor właściwej OKE informuje przewodniczącego zespołu nadzorującego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego (z dowodem tożsamości) lub upoważniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego (z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi (*Załącznik 5.2*).
4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich zgodnie z otrzymaną instrukcją przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez dyrektora OKE członek zespołu nadzorującego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejfie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
5. Pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu.
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 umieszcza się w opisanej kopercie, którą się 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, przeliczenie, odnotowanie liczby wypełnionych arkuszy egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu oraz spakowanie i opisanie zgodnie z zaleceniami właściwej OKE.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego (z dowodem tożsamości) dostarcza niezwłocznie wypełnione arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi oraz dokumentację do wyznaczonego przez dyrektora właściwej OKE miejsca, w określony przez niego sposób.

6. Obserwatorzy egzaminu

1. Obserwatorami egzaminu mogą być delegowani przedstawiciele:
 - ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 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.

7. Przekazywanie wyników

1. Wyniki egzaminów zatwierdzone przez dyrektora OKE wpisuje się do elektronicznego 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 lub liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, otrzymuje świadectwo ukończenia odpowiednio szkoły podstawowej, gimnazjum lub liceum ogólnokształcącego, wydane przez dyrektora OKE.

Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych

8. Przerwanie egzaminu i unieważnienie egzaminu zdającym

1. Zdającym można przerwać egzamin i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przebiegu egzaminu.
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 zdającym 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 elektronicznym indywidualnym protokole egzaminów eksternistycznych.
3. Zdający, któremu przerwano egzamin, może przystąpić ponownie do tego egzaminu w jednej z kolejnych sesji egzaminacyjnych.

9. 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. Kserokopiarka powinna znajdować się w widocznym miejscu sali, w której egzamin pisze największa liczba zdających.
3. Brakujący arkusz lub strony powiela wskazany przez przewodniczącego członek zespołu nadzorującego.
4. W przypadku awarii urządzeń technicznych niezbędnych do powielenia brakujących arkuszy/stron albo niemożności wykorzystania ich z powodu braku energii elektrycznej przewodniczący zespołu nadzorującego zawiesza egzamin i powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Jeżeli czas potrzebny na wykonanie koniecznych kopii nie przekracza 30 minut, zespół nadzorujący daje polecenie zamknięcia arkuszy egzaminacyjnych i umieszczenia 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.
5. 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.
6. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Procedura udostępniania prac do wglądu po egzaminie

1. Wgląd do prac egzaminacyjnych odbywa się w miejscu i terminie wyznaczonym przez dyrektora OKE.
2. Prawo wglądu do swojej pracy ma wyłącznie zdający po pisemnym zgłoszeniu i okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.
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.