

# 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

# 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.	Instrukcja przeprowadzenia egzaminu w przypadku wspomagania zdającego w czytaniu i/lub pisaniu na egzaminie eksternistycznym .....	13
9.	Instrukcja przeprowadzania egzaminu dla osób korzystających z komputera podczas egzaminu eksternistycznego .....	15
10.	Przekazywanie wyników .....	17

### Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych

11.	Przerwanie egzaminu i unieważnienie egzaminu zdającemu .....	18
12.	Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków w arkuszach egzaminacyjnych .....	19
13.	Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu z materiałami egzaminacyjnymi .....	20
14.	Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu .....	21
15.	Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych .....	22
16.	Postępowanie w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających .....	23
17.	Procedura udostępniania prac do wglądu po egzaminie .....	24

### 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 (Dz. U. z dnia 17 lutego 2012 r., poz. 188) zwanego dalej „**rozporządzeniem**”.
2. Osoby, które zostały dopuszczone do egzaminów eksternistycznych przed 1 września 2014 r., w tym osoby, które rozpoczęły zdawanie egzaminów eksternistycznych z poszczególnych przedmiotów, zdają egzamin eksternistyczny według zasad opisanych w niniejszych procedurach.
3. 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 ogólnokształcącego dla dorosłych,
  - d) egzamin z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej.
4. Ilekroć w tekście pojawia się termin „**egzamin**”, oznacza on egzamin eksternistyczny.
5. Ilekroć w tekście pojawia się termin „**zdający**”, oznacza on osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego.
6. Ilekroć w tekście pojawia się skrót „**CKE**”, oznacza on Centralną Komisję Egzaminacyjną.
7. Ilekroć w tekście pojawia się skrót „**OKE**”, oznacza on okręgową komisję egzaminacyjną.
8. Ilekroć 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.
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.
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 punktowania 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 oraz karty punktowania,
  - 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 punktowania, 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, uzgadniają z nim sposób korzystania z leków i ze sprzętu i stosują 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 punktowania.
11. Zdający zapoznają się z „Instrukcją dla zdającego” z pierwszej strony arkusza i sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne wraz z kartami punktowania 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 punktowania.
12. Na arkuszu egzaminacyjnym oraz na karcie punktowania osoba zdająca wpisuje swój numer PESEL. Zdający nie podpisują imieniem i nazwiskiem arkuszy egzaminacyjnych oraz kart punktowania.
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 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 oraz karty punktowania, sprawdzając w ich obecności poprawność wpisania numeru PESEL.
  21. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne wraz z kartami punktowania 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 punktowania,
    - b) niewykorzystane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami punktowania,
    - 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 punktowania oraz 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 wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
    - e) prace zdających (przez okres 6 miesięcy),
    - f) karty punktowania (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 oraz kartami punktowania 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 punktowania przewodniczący zespołu nadzorującego umieszcza w papierowej kopercie opatrzonej napisem: *Niewykorzystane arkusze oraz karty punktowania*, 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 oraz kart punktowania do kopert zwrotnych oraz 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 punktowania 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. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu w przypadku wspomagania zdającego w czytaniu i/lub pisaniu na egzaminie eksternistycznym**

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu i/lub pisaniu wyłącznie w przypadku, gdy takie dostosowanie zostało mu przyznane zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminów eksternistycznych.
2. Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego jest sprzężona z wadą wymowy konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin eksternistyczny dla osoby korzystającej z pomocy w czytaniu i/lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza oraz ustala zasady komunikowania się i pracy.
5. Nauczyciel odczytuje cały tekst zestawu lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
6. W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał, a nauczyciel wspomagający w pisaniu zaznacza ją w arkuszu egzaminacyjnym.
7. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań, może jedynie na prośbę zdającego przeczytać powtórnie niezrozumiały dla niego tekst.
8. Przebieg całego egzaminu musi być rejestrowany, np. za pomocą dyktafonu, a nagranie musi być dołączone do arkusza egzaminacyjnego. Przed rozpoczęciem egzaminu osoba rejestrująca jego przebieg sprawdza, czy sprzęt nagrywający jest sprawny. Jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu. Nieczytelne (niepełne, niekomunikatywne) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu.
9. Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii.
10. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający, który czyta tekst zadań i/lub zapisuje odpowiedzi. Arkusz nauczyciela wspomagającego zapewnia OKE, z zastrzeżeniem, że w żadnym wypadku nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
11. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu”.
12. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych.
13. W pracy dyktowanej przez zdającego nie ocenia się poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej zadań otwartych.
14. Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.

15. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
16. Po zakończeniu pracy zespół nadzorujący pakuje obydwa arkusze wraz z nagraniem do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania” i oddaje przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który następnie przekazuje je do OKE.
17. W przypadku osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę zdającego na konieczność pracy z arkuszem, jeżeli zauważy, że zdający jest zdekoncentrowany.

## 9. Instrukcja przeprowadzania egzaminu dla osób korzystających z komputera podczas egzaminu eksternistycznego

1. Zdający może korzystać z komputera podczas egzaminu eksternistycznego wyłącznie w przypadku, gdy zgodnie z procedurami wskazano zdawanie egzaminu eksternistycznego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych zdającego w sposób określony w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formach przeprowadzania egzaminu eksternistycznego. Zdający powinien być wdrożony do pracy na komputerze.
2. Zdający deklaruje, które przedmioty będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Egzamin eksternistyczny dla osób korzystających z komputera musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Podczas każdego egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki.
5. Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Zdający egzamin eksternistyczny z języka obcego powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
6. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.
7. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna wyłączyć dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie pisowni i słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera.
8. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku jego awarii. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD/DVD).
9. Arkusze egzaminacyjne powinny zostać zakodowane zgodnie z wymogami (numer PESEL zdającego). Na pierwszej stronie każdego arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym i na wydruku komputerowym”.
10. Po zakończeniu egzaminu zdający przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym oraz cyfrowym nośnikiem danych zespołowi nadzorującemu.
11. Na górze każdej kartki z odpowiedziami do zadań danego arkusza należy napisać odręcznie numer PESEL zdającego.  
Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).
12. Odpowiedź zdającego na kolejne pytania/zadania musi być poprzedzona numerem zgodnym z numerem zadania w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wyboru wielokrotnego wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B.

13. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym lub techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowieź w arkuszu egzaminacyjnym”.
14. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i wydrukowaniu odpowiedzi i nagraniu na cyfrowy nośnik danych, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.
15. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu zespół nadzorujący umieszcza arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z wydrukami oraz cyfrowym nośnikiem danych w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu przewodniczącemu zespołu nadzorującego.



## 10. 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

### 11. 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.

## **12. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków w arkuszach egzaminacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o dostarczeniu z OKE arkuszy rezerwowych.
2. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

### **13. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu z materiałami egzaminacyjnymi**

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne oraz karty punktowania 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.

## **14. 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 oraz kart punktowania przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Dyrektor właściwej OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu lub/i nowym terminie egzaminu.

## **15. 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.

## **16. 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.

## **17. 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 punktowania.



## **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

Przedkładam 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

<input type="text"/>																													
<i>nazwisko</i>																													
<input type="text"/>															<input type="text"/>														
<i>imię</i>															<i>drugie imię</i>														
<input type="text"/>												<input type="text"/>																	
<i>numer PESEL</i>												<i>nazwisko rodowe</i>																	
<input type="text"/>				<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				<input type="text"/>																	
<i>data urodzenia (dzień – miesiąc – rok)</i>				<i>miejsce urodzenia</i>																									

#### Adres zamieszkania

<input type="text"/>																																																																				
<i>ulica, numer domu/mieszkania</i>																																																																				
<input type="text"/>																				<input type="text"/>																				<input type="text"/>																												
<i>miejsowość</i>																				<i>poczta</i>																				<i>kod pocztowy</i>																												
<input type="text"/>												<input type="text"/>																																																								
<i>telefon</i>												<i>województwo</i>																																																								
<input type="text"/>																									<input type="text"/>																																											
<i>powiat</i>																									<i>gmina</i>																																											

Do wniosku dołączam (zaznaczyć znakiem X odpowiedni załącznik):

- świadectwo ukończenia klasy/szkoły/indeks\*,  
 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.

.....  
*miejsowość* ..... *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

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość, 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

- |   |                                     |                                    |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> język polski               | <input type="checkbox"/> matematyka | <input type="checkbox"/> biologia  |
| <input type="checkbox"/> historia                   | <input type="checkbox"/> fizyka     | <input type="checkbox"/> geografia |
| <input type="checkbox"/> wiedza o społeczeństwie    | <input type="checkbox"/> chemia     |                                    |
| <input type="checkbox"/> język obcy nowożytny ..... |                                     |                                    |
| <input type="checkbox"/> 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

.....  
miejsowość, 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.

- |   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> język polski               | <input type="checkbox"/> matematyka | <input type="checkbox"/> biologia                    |
| <input type="checkbox"/> historia                   | <input type="checkbox"/> fizyka     | <input type="checkbox"/> podstawy przedsiębiorczości |
| <input type="checkbox"/> wiedza o społeczeństwie    | <input type="checkbox"/> chemia     | <input type="checkbox"/> geografia                   |
| <input type="checkbox"/> 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.

- |   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> język polski               | <input type="checkbox"/> matematyka | <input type="checkbox"/> biologia                    |
| <input type="checkbox"/> historia                   | <input type="checkbox"/> fizyka     | <input type="checkbox"/> podstawy przedsiębiorczości |
| <input type="checkbox"/> wiedza o społeczeństwie    | <input type="checkbox"/> chemia     | <input type="checkbox"/> geografia                   |
| <input type="checkbox"/> język obcy nowożytny ..... |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> 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 osiągniętych 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*

.....  
*miejsowość, 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.			<b>wnioskodawca</b>	
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*

.....  
*miejsowość, 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*

.....  
*miejsowość, 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.

### Załącznik 3.2

#### **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 oraz karty punktowania, 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 oraz karta punktowania 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 wraz z kartami punktowania oraz 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/egzaminę;
2. zapoznałam/łem się z:
  - a) „Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych z zakresu: sześcioletniej 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.

### Załącznik 4.3

#### **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. Do sali egzaminacyjnej zdający wnoszą jedynie dozwolone przybory: długopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem) oraz przybory i urządzenia wymienione w *Komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie informacji o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać osoby zdające egzaminy eksternistyczne*. W sali powinny znajdować się materiały pomocnicze, z których zdający mogą korzystać 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 oraz karty punktowania.
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:
  - a) 93%-100% pkt celujący (6)
  - b) 78%-92% pkt bardzo dobry (5)
  - c) 62%-77% pkt dobry (4)
  - d) 46%-61% pkt dostateczny (3)
  - e) 30%-45% pkt dopuszczający (2)
  - f) 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

.....  
miejsowość, 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 punktowania

.....  
\* Niepotrzebne skreślić.

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

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

## 11. 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*

.....  
*miejsowość, 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 zobowiązuję Panią/Pana do ochrony ich przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....  
*data i podpis osoby upoważnionej*

.....  
*data i podpis dyrektora OKE*

.....  
*miejsowość, 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.