

Informator

o egzaminach eksternistycznych przeprowadzanych
od sesji jesiennej 2020 r. do sesji zimowej 2022 r.
z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej
kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia

Część ogólna

Informator opracowany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną
we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi
w Gdańsku, Jaworznie, Krakowie, Łodzi,
Łomży, Poznaniu, Warszawie i Wrocławiu

Warszawa 2018

Centralna Komisja Egzaminacyjna

ul. Marka Edelmana 6, 00-190 Warszawa
tel. 22 536 65 00
sekretariat@cke.gov.pl
www.cke.gov.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

ul. Na Stoku 49, 80-874 Gdańsk
tel. 58 320 55 90
komisja@oke.gda.pl
www.oke.gda.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

ul. Adama Mickiewicza 4, 43-600 Jaworzno
tel. 32 616 33 99
sekretariat@oke.jaworzno.pl
www.oke.jaworzno.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. 12 683 21 01
oke@oke.krakow.pl
www.oke.krakow.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

al. Legionów 9, 18-400 Łomża
tel. 86 216 44 95
sekretariat@oke.lomza.pl
www.oke.lomza.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

ul. Ksawerego Praussa 4, 94-203 Łódź
tel. 42 634 91 33
komisja@komisja.pl
www.komisja.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

ul. Gronowa 22, 61-655 Poznań
tel. 61 854 01 60
sekretariat@oke.poznan.pl
www.oke.poznan.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

pl. Europejski 3, 00-844 Warszawa
tel. 22 457 03 35
info@oke.waw.pl
www.oke.waw.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

ul. Tadeusza Zielińskiego 57, 53-533 Wrocław
tel. 71 785 18 52
sekretariat@oke.wroc.pl
www.oke.wroc.pl

WSTĘP

Informator o egzaminach eksternistycznych przeprowadzanych od sesji jesiennej 2020 r. do sesji zimowej 2022 r. z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia zawiera:

- informacje ogólne dotyczące egzaminów eksternistycznych, w tym zasady udzielania i oceniania odpowiedzi,
- wymagania ogólne i szczegółowe z podstawy programowej, możliwe do sprawdzenia sposobem pisemnym, charakterystykę arkuszy egzaminacyjnych oraz przykładowe zadania, jakie mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych z przedmiotów, z których przeprowadzane są egzaminy eksternistyczne, wraz z rozwiązaniami.

Przykładowe zadania w *Informatorze* nie wyczerpują wszystkich typów zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych, nie ilustrują wszystkich wymagań zawartych w podstawie programowej i nie zawierają wszystkich możliwych rodzajów materiałów źródłowych. *Informator* nie może być zatem jedyną ani nawet główną wskazówką do planowania procesu kształcenia przed przystąpieniem do egzaminów eksternistycznych. Tylko realizacja wszystkich wymagań z podstawy programowej na podstawie podręczników szkolnych i innych materiałów dydaktycznych może zapewnić wszechstronne wykształcenie osób przystępujących do egzaminów.

Oprócz egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia przeprowadza się egzamin zawodowy. Szczegółowe informacje o tym egzaminie, w tym warunki przystępowania, są zawarte w *Informatorze* o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

INFORMACJE OGÓLNE

PODSTAWY PRAWNE

Zgodnie z art. 9c *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 2198) egzaminy eksternistyczne są przeprowadzane przez okręgowe komisje egzaminacyjne. Warunki dopuszczania do egzaminów eksternistycznych oraz tryb ich przeprowadzania reguluje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych* (Dz.U. z 2012 r., poz. 188). Szczegółowe kwestie dotyczące egzaminów eksternistycznych zawierają:

- a. *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych*,
- b. komunikaty w sprawie
 - harmonogramu przeprowadzania egzaminów eksternistycznych;
 - materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminach eksternistycznych;
 - szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów eksternistycznych,

które są opracowywane i publikowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z art. 9a powyższej ustawy.

Zgodnie z *Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r., poz. 60) egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia odbywają się od sesji jesiennej 2020 roku.

Egzaminy przeprowadza się zgodnie z wymaganiami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej* (Dz.U. z 2017 r., poz. 356).

PRZEDMIOTY, Z KTÓRYCH SĄ PRZEPROWADZANE EGZAMINY

Egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia przeprowadza się z: języka polskiego, języka obcego (angielskiego, francuskiego, niemieckiego albo rosyjskiego), historii, wiedzy o społeczeństwie, biologii, chemii, fizyki, geografii, matematyki, informatyki i podstaw przedsiębiorczości.

WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINÓW EKSTERNISTYCZNYCH

Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się dwa razy w ciągu roku:

- a. w zimowej sesji egzaminacyjnej – w okresie od 1 lutego do ostatniego dnia lutego,
- b. w jesiennej sesji egzaminacyjnej – w okresie od 1 października do 31 października.

Szczegółowy harmonogram egzaminów zawiera się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłaszanym nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej.

Osoba ubiegająca się o przystąpienie do egzaminów eksternistycznych, nie później niż na dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej, składa do jednej z ośmiu okręgowych komisji egzaminacyjnych wniosek o dopuszczenie do egzaminów zawierający:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę i miejsce urodzenia,
- c. numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- d. adres zamieszkania,
- e. wskazanie, jako typu szkoły, branżowej szkoły I stopnia.

Wniosek ten znajduje się na stronach internetowych CKE i OKE w formie załącznika do *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych*. Do wniosku dołącza się świadectwo ukończenia gimnazjum albo świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.

W terminie 14 dni od dnia otrzymania przez OKE wniosku osoba zainteresowana zostaje pisemnie poinformowana o wynikach postępowania kwalifikacyjnego. Od rozstrzygnięcia komisji okręgowej przysługuje odwołanie do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego pisma. Rozstrzygnięcie dyrektora CKE jest ostateczne.

Osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych, nie później niż na 30 dni przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej, składa dyrektorowi komisji okręgowej:

- a. pisemną informację wskazującą przedmioty, z zakresu których zamierza zdawać egzaminy eksternistyczne w danej sesji egzaminacyjnej,
- b. dowód wniesienia opłaty za egzaminy eksternistyczne z zakresu wybranych zajęć edukacyjnych albo wniosek o zwolnienie z opłaty.

Informację o miejscach przeprowadzania egzaminów dyrektor komisji okręgowej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej nie później niż na 15 dni przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej.

Osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych zdaje egzaminy w okresie nie dłuższym niż 3 lata. W uzasadnionych wypadkach, na wniosek zdającego, dyrektor komisji okręgowej może przedłużyć okres zdawania egzaminów eksternistycznych o dwie sesje egzaminacyjne. Dyrektor komisji okręgowej na wniosek osoby, która w okresie nie dłuższym niż 3 lata od upływu okresu zdawania ponownie ubiega się o przystąpienie do egzaminów eksternistycznych, zalicza tej osobie egzaminy eksternistyczne zdane w wyżej wymienionym okresie.

ZASADY DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORMY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DLA ZDAJĄCYCH ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

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, przystępują do egzaminów eksternistycznych w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności. Osoby te zobowiązane są przedstawić zaświadczenie wydane przez lekarza i potwierdzające występowanie danej dysfunkcji.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej opracowuje komunikat w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów eksternistycznych do potrzeb i możliwości wyżej wymienionych osób i podaje go do publicznej wiadomości

na stronie internetowej CKE, nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok, w którym są przeprowadzane egzaminy eksternistyczne.

Na podstawie wydanego przez lekarza zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji oraz zgodnie ze szczegółową informacją, o której mowa powyżej, dyrektor komisji okręgowej (lub upoważniona przez niego osoba) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminów eksternistycznych do potrzeb i możliwości osoby z dysfunkcją/dysfunkcjami przystępującej do egzaminów. Wyżej wymienione zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi komisji okręgowej wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminów.

Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych do stosowania w danej chorobie.

OPIS EGZAMINU

Egzamin jest przeprowadzany w formie pisemnej.

Przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań należy zapoznać się z *Instrukcją dla zdającego*, zamieszczoną na 1. stronie arkusza.

Zdający rozwiązuje zadania bezpośrednio w arkuszu egzaminacyjnym, a w przypadku egzaminu z informatyki rozwiązanie wskazanych zadań zamieszcza w plikach utworzonych w programach użytkowych.

Zadania egzaminacyjne mają formę zamkniętą albo otwartą. W zadaniach zamkniętych zdający wybiera i zaznacza odpowiedź spośród podanych, a w zadaniach otwartych formułuje odpowiedź samodzielnie i ją zapisuje. Wśród zadań zamkniętych znajdują się zadania wyboru wielokrotnego, prawda/fałsz, na dobieranie, a wśród zadań otwartych – zadania z luką, zadania krótkiej i rozszerzonej odpowiedzi.

W poleceniu do każdego zadania występuje co najmniej jeden czasownik wskazujący czynność, jaką powinien wykonać zdający, aby poprawnie wykonać zadanie. W zadaniach zamkniętych są to najczęściej czasowniki takie jak „wybierz”, „zaznacz”, „podkreśl”, „wskaz”, „dobierz”, „przyporządkuj”. W zadaniach otwartych katalog czasowników jest szerszy, a precyzyjne ich zrozumienie warunkuje poprawną realizację polecenia. Poniższy wykaz obejmuje te czasowniki, które często przysparzają zdającym trudności.

Czasownik	Zasady udzielania odpowiedzi w zadaniach otwartych
podaj, wymień	Zdający zapisuje w odpowiedzi nazwę/nazwy np. zjawisk, procesów, obiektów – bez opisu, uzasadnienia, wyjaśnienia.
wpisz, uzupełnij	Zdający wpisuje w odpowiedzi nazwę/nazwy np. zjawisk, procesów, obiektów – bez opisu, uzasadnienia, wyjaśnienia, ale tak, aby powstałe po uzupełnieniu zdania/tabele były prawdziwe.
oblicz	Zdający zapisuje wykonywane obliczenia. Wyniki prostych obliczeń, wykonywanych w pamięci, mogą być podane bez zapisu obliczeń.
wyznacz	Zdający zapisuje wykonywane czynności, które prowadzą do znalezienia odpowiedniej wielkości czy wzoru. Powinien być widoczny sposób rozumowania zdającego, doprowadzający do rozwiązania.

określ	Za pomocą zwięzłej odpowiedzi zdający przedstawia np. istotę danego procesu czy zjawiska albo jego przyczynę, używając odpowiedniej terminologii, na podstawie analizy materiału źródłowego lub własnej wiedzy, bez wnikania w szczegóły.
przedstaw	Zdający prezentuje fakty, wiadomości; przedstawiając argumenty, przekonuje o „czymś”, podaje fakty służące do uzasadnienia jakiegoś stwierdzenia; argument musi merytorycznie odnosić się do materiału źródłowego w zadaniu lub wiedzy zdającego.
opisz	Zdający formułuje krótką wypowiedź pisemną: nie ogranicza się do podania nazw, faktów, ale również przedstawia cechy, np. obiektu, lub przebieg procesu, zjawiska czy doświadczenia – bez wyjaśniania przyczyn.
porównaj	Zdający zestawia obiekty, zjawiska, procesy ze sobą, znajduje ich cechy wspólne i różniące, przedstawia, opisuje, odnosi się do cech, właściwości wszystkich porównywanych obiektów, zjawisk, procesów.
uzasadnij	Za pomocą krótkiej odpowiedzi zdający podaje argumenty, czyli fakty przemawiające za hipotezą, tezą, stwierdzeniem, poglądem, stanowiskiem, opinią lub przeciwko; argument musi merytorycznie odnosić się do materiału źródłowego w zadaniu lub wiedzy zdającego.
wyjaśnij	Za pomocą krótkiej odpowiedzi zdający podaje przyczyny, związki przyczynowo-skutkowe, zależności, czyni coś jasnym i zrozumiałym.
sformułuj	Zdający wypowiada się w sposób dokładny, zrozumiały, ujmuje myśl czy tezę w odpowiednią formułę; formułuje np. wniosek, hipotezę, problem badawczy, prawidłowość.
ocień	Zdający przedstawia sąd o czymś, dokonuje wartościowania – uznaje np. zjawisko, proces, tendencję za korzystne lub niekorzystne.

Ostatnia strona arkusza egzaminacyjnego jest przeznaczona na brudnopis.

Szczegółowy wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminach eksternistycznych, zawiera się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, ogłaszanym nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej.

OCENIANIE ODPOWIEDZI ZDAJĄCYCH

Rozwiązania zadań sprawdzają i oceniają egzaminatorzy powoływani przez dyrektora komisji okręgowej. Odpowiedzi udzielone przez zdającego są oceniane przez egzaminatorów zgodnie ze schematem punktowania określonym dla każdego zadania. W przypadku zadań zamkniętych zdający może otrzymać najczęściej 1 punkt, jeżeli udzieli poprawnej odpowiedzi, lub 0 punktów, jeżeli udzieli odpowiedzi błędnej lub nie udzieli jej wcale. W zadaniach otwartych skala oceniania może być bardziej rozbudowana. Za odpowiedź egzaminator może przyznać wyłącznie pełne punkty.

Aby ocenić odpowiedź udzieloną przez zdającego w zadaniu otwartym, egzaminator odwołuje się do przykładowego rozwiązania opracowanego przez zespół ekspertów Centralnej

i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz konsultantów akademickich. Rozwiązanie to określa wyłącznie zakres merytoryczny odpowiedzi i nie jest ścisłym wzorcem oczekiwanego sformułowania (z wyjątkiem nazw własnych itp.). Każda odpowiedź poprawna merytorycznie, spełniająca warunki zadania, jest oceniana pozytywnie.

Szczegółowe zasady oceniania odpowiedzi udzielonych przez zdających w zadaniach otwartych

1. Zdający otrzymuje punkty tylko za poprawne rozwiązania, precyzyjnie odpowiadające poleceniom zawartym w zadaniach.
2. Odpowiedź oceniana jest na 0 punktów, jeżeli informacje podane w odpowiedzi świadczą o braku zrozumienia omawianego zagadnienia.
3. Ocenianiu podlegają tylko te fragmenty odpowiedzi zdającego, które dotyczą polecenia. Odpowiedzi poprawne, wykraczające poza zakres polecenia, nie podlegają ocenianiu.
4. Jeśli w zadaniu otwartym zdający w odpowiedzi poda więcej elementów (nazw, cech, argumentów itd.), niż wynika z treści polecenia, to ocenionych zostanie tyle kolejnych elementów odpowiedzi (licząc od pierwszej), ile wskazano w poleceniu.
5. Jeżeli zamieszczone w odpowiedzi informacje (również dodatkowe, które nie wynikają z treści polecenia) świadczą o zasadniczych brakach w rozumieniu omawianego zagadnienia i zaprzeczają udzielonej prawidłowej odpowiedzi, to za taką odpowiedź zdający otrzyma 0 punktów.
6. W ocenie wypracowania lub formy użytkowej mogą być brane pod uwagę: treść, język, styl, kompozycja, ortografia i interpunkcja redagowanego tekstu.
7. Zapisy w brudnopisie nie są oceniane.

Wyniki egzaminów eksternistycznych z poszczególnych przedmiotów są wyrażane w stopniach według skali stopni szkolnych – od 1 do 6. Przeliczenia liczby punktów uzyskanych na egzaminie eksternistycznym z danego przedmiotu na stopień szkolny dokonuje się w następujący sposób:

- stopień celujący (6) – od 93% do 100% punktów;
- stopień bardzo dobry (5) – od 78% do 92% punktów;
- stopień dobry (4) – od 62% do 77% punktów;
- stopień dostateczny (3) – od 46% do 61% punktów;
- stopień dopuszczający (2) – od 30% do 45% punktów;
- stopień niedostateczny (1) – poniżej 30% punktów.

Wyniki egzaminów eksternistycznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających i oceniających dany arkusz egzaminacyjny. Zdający zdał egzamin eksternistyczny z danego przedmiotu, jeżeli uzyskał z tego egzaminu ocenę wyższą od niedostatecznej.

Wynik egzaminu – wyrażony w skali stopni szkolnych – odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły wydawanym przez okręgową komisję egzaminacyjną.

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU

1. Zdający ma obowiązek samodzielnie rozwiązywać zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzyć własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu.
2. Egzamin eksternistyczny z danego przedmiotu może zostać unieważniony.
3. Unieważnienie może nastąpić:
 - a. podczas egzaminu,

- b. po egzaminie, jeżeli podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej stwierdzone zostanie niesamodzielne rozwiązywanie zadania lub zadań egzaminacyjnych przez zdającego.
4. Unieważnienie podczas egzaminu następuje, jeżeli zdający:
 - a. rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie,
 - b. wniósł na salę egzaminacyjną jakiegokolwiek urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z takiego urządzenia na sali egzaminacyjnej,
 - c. wniósł na salę egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione w komunikacie dyrektora CKE o przyborach,
 - d. zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
5. Unieważnienie podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej następuje w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania przez zdającego zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności w przypadku stwierdzenia występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na:
 - a. udostępnianie rozwiązań innemu zdającemu,
 - b. korzystanie z rozwiązań dokonanych przez innego zdającego,
 - c. korzystanie podczas egzaminu z niedozwolonych materiałów, np. przepisanie fragmentu pracy z podręcznika lub opracowania, witryny internetowej.
6. Decyzję o unieważnieniu egzaminu eksternistycznego z danego przedmiotu podejmuje dyrektor komisji okręgowej.

WGŁĄD DO PRACY I ZGŁASZANIE ZASTRZEŻEŃ DO PRZEBIEGU EGZAMINU

Na wniosek zdającego sprawdzona praca egzaminacyjna i karta punktowania są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie określonych przez dyrektora komisji okręgowej.

Zdający może, w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu eksternistycznego z danych zajęć edukacyjnych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

W przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu eksternistycznego, jeżeli naruszenie to mogło mieć wpływ na wynik egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, ma prawo unieważnić egzamin eksternistyczny z danych zajęć edukacyjnych i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w następnej sesji egzaminacyjnej. Unieważnienie egzaminu może dotyczyć poszczególnych lub wszystkich zdających.