****

**Załączniki**

do Informacji

o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych z zakresu:

* liceum ogólnokształcącego dla dorosłych
* szkoły podstawowej dla dorosłych
* wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły   
  i stopnia

obowiązujące

w sesjach egzaminacyjnych: **jesiennej 2020** i **zimowej 2021**

Warszawa, październik 2019

Aktualizacja 3 września 2020 r.

**SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| 2.4. | Deklaracja dotycząca wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu liceum ogólnokształcącego |
| 2.5a | Deklaracja dotycząca wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu wymagań określonych  w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia |
| 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 |
| 3.3. | Przykładowy plan sali egzaminacyjnej |
| 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 |
| 7.1. | Przeprowadzanie egzaminu eksternistycznego z informatyki |
| 8.1. | Wniosek o wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej |
| 8.2. | Wniosek o weryfikację sumy punktów |

Załącznik 1.1

**Warunki lokalowe i techniczne zapewniające  
prawidłowy przebieg egzaminu**

1. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się ośrodkach egzaminacyjnych w warunkach lokalowych i technicznych, zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu, które spełniają również wymagania określone w *Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów[[1]](#footnote-1)*.
2. Niezbędne jest, aby ośrodek egzaminacyjny dysponował:
3. liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających, przygotowanych zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*
4. osobną salą / osobnymi salami dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby), przygotowaną/przygotowanymi zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*
5. zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania czasu faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej)
6. sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniem – do dyspozycji przewodniczącego zespołu nadzorującego
7. sprzętem do nagrywania przebiegu egzaminu eksternistycznego, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu
8. łączem internetowym
9. przynajmniej jednym stale dostępnym połączeniem telefonicznym
10. sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu eksternistycznego z informatyki – stanowiskami dla zdających, komputerem operacyjnym, komputerami zapasowymi, pendrive’ami i czystymi płytami CD-R
11. płynami do dezynfekcji rąk przeznaczonymi dla zdających oraz innych osób biorących udział w przeprowadzaniu egzaminu eksternistycznego
12. innymi rozwiązaniami organizacyjnymi i technicznymi wskazanymi w *Wytycznych*, w tym w szczególności pomieszczeniem, wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
13. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu eksternistycznego powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp oraz zasadami określonymi w *Wytycznych*. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
14. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin eksternistyczny.
15. Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania:
16. stolika (ławki) dla każdego zdającego, z zastrzeżeniem że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku (nie dotyczy egzaminu z informatyki), w odległości zapewniającej samodzielność pracy oraz bezpieczeństwo sanitarne, tj. zapewnienie pomiędzy zdającymi co najmniej 1,5-metrowego odstępu w każdym kierunku
17. miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów, również zapewniających co najmniej 1,5-metrowy odstęp od zdających oraz innych członków zespołu nadzorującego.

Załącznik 2.1

**Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych**

*Formularz należy wypełnić drukowanymi literami.*

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

szkoły podstawowej dla dorosłych

liceum ogólnokształcącego dla dorosłych

wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia

począwszy od jesiennej/zimowej[[2]](#footnote-2)\* sesji egzaminacyjnej w .................. roku.

**Dane osobowe**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| *nazwisko* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| *imię* | | | | | | | | | | | | | | | | | | *drugie imię* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *numer PESEL nazwisko rodowe* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *data urodzenia (dzień – miesiąc – rok) miejsce urodzenia* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Adres korespondencyjny**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *ulica, numer domu/mieszkania* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |  | | | |  |  |  | - |  |  |  |
| *miejscowość poczta kod pocztowy* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | | | |
| *telefon województwo* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |
| *powiat gmina* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*adres e-mail*

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

świadectwo ukończenia klasy/szkoły/indeks\*,

zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie dysfunkcji\*\*.

* **Wyrażam zgodę** na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem. (Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*).\*\*\*
* **Oświadczam**, że podane dane teleadresowe umożliwiają kontakt ze mną.
* **Oświadczam**, że zapoznałem/łam się z zasadami wnoszenia opłaty za egzamin eksternistyczny.

.......................................... .................................. ……………………..……………..…………

*miejscowość data podpis składającego wniosek*

Załącznik 2.2

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

*imię i nazwisko miejscowość, data*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*numerPESEL*

# 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 |  | matematyka |  | biologia | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |
|  | historia |  | fizyka |  | geografia | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |
|  | wiedza o społeczeństwie |  | chemia |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |
|  | język obcy *(jaki?)* ...................................................................................... | | | | | | | |
| *Proszę wpisać: angielski, francuski, niemiecki albo rosyjski.* | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  |  | |
|  | informatyka**\*** | | | | |  |  | |
|  | *Windows z systemem plików NTFS wraz z pakietem programów użytkowych  MS Office (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint) lub OpenOffice*\*\* | | | | | | | |
|  | informatyka\* | | | | | | |
| *Linux z KDE wraz z pakietem programów użytkowych OpenOffice*\*\* | | | | | | | |

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

*podpis składającego deklarację*

\*Należy zaznaczyć tylko jeden wybór.

\*\*Okręgowe komisje egzaminacyjne udzielają szczegółowych informacji o wersji oprogramowania (systemu operacyjnego i pakietu programów użytkowych), stosowanej w danym ośrodku egzaminacyjnym.

Załącznik 2.4

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

*imię i nazwisko miejscowość, data*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*numerPESEL*

# Deklaracja

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

*W kratkę obok wybranego przedmiotu zdający wpisuje znak X.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | język polski |  | matematyka |  | biologia |
|  |  |  |  |  |  |
|  | historia |  | fizyka |  | podstawy przedsiębiorczości |
|  |  |  |  |  |  |
|  | wiedza o społeczeństwie |  | chemia |  | geografia |
|  |  |  |  |  |  |
|  | język obcy *(jaki?)* ...................................................................................... | | | | |
| *Proszę wpisać: angielski, francuski, niemiecki albo rosyjski.* | | | | | |
|  |  | | |  |  |
|  | informatyka**\*** | | |  |  |
|  | *Windows z systemem plików NTFS wraz z pakietem programów użytkowych  MS Office (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint) lub OpenOffice*\*\* | | | | |
|  | informatyka**\*** | | | | |
| *Linux z KDE wraz z pakietem programów użytkowych OpenOffice*\*\* | | | | | |

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

*podpis składającego deklarację*

\*Należy zaznaczyć tylko jeden wybór.

\*\*Okręgowe komisje egzaminacyjne udzielają szczegółowych informacji o wersji oprogramowania (systemu operacyjnego i pakietu programów użytkowych), stosowanej w danym ośrodku egzaminacyjnym.

Załącznik 2.5a

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

*imię i nazwisko miejscowość, data*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*numerPESEL*

# Deklaracja

Deklaruję przystąpienie do egzaminu eksternistycznego z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia w sesji ................................. w roku ............................. z następujących zajęć edukacyjnych:

*W kratkę obok wybranego przedmiotu zdający wpisuje znak X.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | język polski |  | matematyka |  | biologia |
|  |  |  |  |  |  |
|  | historia |  | fizyka |  | podstawy przedsiębiorczości |
|  |  |  |  |  |  |
|  | wiedza o społeczeństwie |  | chemia |  | geografia |
|  |  |  |  |  |  |
|  | język obcy *(jaki?)* ...................................................................................... | | | | |
| *Proszę wpisać: angielski, francuski, niemiecki albo rosyjski.* | | | | | |
|  |  | | |  |  |
|  | informatyka**\*** | | |  |  |
|  | *Windows z systemem plików NTFS wraz z pakietem programów użytkowych*  *MS Office (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint) lub OpenOffice*\*\* | | | | |
|  | informatyka**\*** | | | | |
| *Linux z KDE wraz z pakietem programów użytkowych OpenOffice*\*\* | | | | | |

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

*podpis składającego deklarację*

\*Należy zaznaczyć tylko jeden wybór.

\*\*Okręgowe komisje egzaminacyjne udzielają szczegółowych informacji o wersji oprogramowania (systemu operacyjnego i pakietu programów użytkowych), stosowanej w danym ośrodku egzaminacyjnym.

Załącznik 2.6

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

*imię i nazwisko miejscowość, data*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*numer PESEL*

Pan/Pani ........................................................................

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 (niepotrzebne skreślić):

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

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

Załącznik 2.7

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

*imię i nazwisko miejscowość, data*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*numer PESEL*

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

Oświadczam, że liczba członków mojej rodziny, z którymi pozostaję we wspólnym gospodarstwie, łącznie ze mną wynosi ....................... osoby/osób. Członkami wyżej wymienionej rodziny są[[3]](#footnote-3)\* (wymienić w tabeli):

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

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1950), potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych w niniejszym oświadczeniu.

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

*podpis składającego oświadczenie*

Załącznik 2.8

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

*imię i nazwisko miejscowość, data*

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

*numer PESEL*

Pan/Pani ........................................................................

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w .....................................................................................

# Wniosek o przedłużenie okresu zdawania egzaminów

Zwracam się z prośbą o przedłużenie okresu zdawania egzaminów eksternistycznych z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych / liceum ogólnokształcącego dla dorosłych / branżowej szkoły I stopnia[[4]](#footnote-4)\* o dwie sesje egzaminacyjne z powodu

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

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

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

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

1. ...........................................................................
2. ...........................................................................
3. ...........................................................................

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

*podpis składającego wniosek*

Załącznik 2.9

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

*imię i nazwisko miejscowość, data*

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

*numer PESEL*

Pan/Pani ........................................................................

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w .....................................................................................

# Wniosek o zaliczenie zdanych egzaminów

Zwracam się z prośbą o zaliczenie mi zdanych egzaminów eksternistycznych z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych / liceum ogólnokształcącego dla dorosłych / branżowej szkoły I stopnia[[5]](#footnote-5)\* z następujących zajęć edukacyjnych:

Nazwa zajęć edukacyjnych i data (sesja) ich zdania:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*podpis składającego wniosek*

Załącznik 3.1

# Powołanie zespołu nadzorującego

Na podstawie *§ 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717)powołuję zespół nadzorujący przebieg egzaminu eksternistycznego w ........................... sesji egzaminacyjnej w ................. roku z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych / liceum ogólnokształcącego dla dorosłych / branżowej szkoły I stopnia[[6]](#footnote-6)\* 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 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ..................................................  *miejscowość, data* |  |
|  | ......................................................  *pieczęć i podpis dyrektora OKE* |
| ..............................................................  *podpis przewodniczącego zespołu* |  |
| ..............................................................  *podpis członka zespołu* |  |
| ..............................................................  *podpis członka zespołu* |  |
| ..............................................................  *podpis członka zespołu* |  |

Załącznik 3.2

Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego

|  |
| --- |
| 1. Przed rozpoczęciem egzaminu eksternistycznego przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych w porozumieniu z dyrektorem OKE wyznacza w zastępstwie inną osobę i przeprowadza jej szkolenie. |
| 1. Przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza przygotowanie sal, w tym w szczególności: 2. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu 3. ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów[[7]](#footnote-7)* 4. przygotowanie losów z numerami stolików 5. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu eksternistycznego 6. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów 7. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym 8. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE, a w przypadku materiałów, z których korzysta wielu zdających, również płynu do dezynfekcji rąk obok tych materiałów 9. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali 10. przygotowanie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z informatyki; niezbędne jest zdezynfekowanie sprzętu wykorzystywanego do przeprowadzenia egzaminów 11. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (jeżeli komisja okręgowa zdecyduje o zapewnieniu takich zestawów i zapewni ich dezynfekcję) 12. zapewnienie w sali egzaminacyjnej warunków sanitarnych określonych w *Wytycznych*. |
| 1. Przewodniczący zespołu nadzorującego nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu, w tym w szczególności: 2. przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu egzaminu 3. przygotowuje plan sali egzaminacyjnej (Załącznik 3.3) i informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z członków zespołu wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających, przestrzeganie zasad określonych w *Wytycznych* |

1. sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających arkusze egzaminacyjne oraz karty punktowania, a w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, zawiesza egzamin i powiadomia o tym dyrektora OKE
2. sprawdza tożsamość osób zdających
3. w przypadku zgłoszenia przez zdającego konieczności korzystania ze sprzętu medycznego lub leków ustala ze zdającym zasady korzystania z nich
4. informuje zdających o warunkach przebiegu egzaminu – przed jego rozpoczęciem
5. poleca zdającym sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny oraz karta punktowania są kompletne
6. w sytuacjach awaryjnych stosuje się do instrukcji opisanych w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych*
7. sporządza protokół przebiegu egzaminu w sali oraz dokładne weryfikuje i wypełnia listy obecności zdających, a po zakończeniu egzaminu przekazuje je dyrektorowi OKE
8. zabezpiecza po zakończeniu egzaminu zestawy zadań wraz z kartami punktowania oraz niezwłoczne dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE
9. nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu.

Załącznik 3.3

**PRZYKŁAD**

*.......................................................................*

*miejscowość, data*

**Plan sali egzaminacyjnej nr ….. z przedmiotu ……………………………….**

obserwator

przewodniczący ZN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **A** | **O** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **17** | **9** | **1** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **18** | **10** | **2** |  |  | drzwi |  |  |
| członek ZN |  |  |  | **18** | **11** | **3** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **B** | **19** | **12** | **4** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **20** | **13** | **5** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **21** | **14** | **6** | członek ZN |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **22** | **15** | **7** | **C** |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **23** | **16** | **8** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Zespół Nadzorujący

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oznaczenie stolika | Imię i nazwisko członka ZN | Funkcja | Podpis |
| A |  | Przewodniczący ZN |  |
| B |  |  |  |
| C |  |  |  |

Obserwator

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oznaczenie stolika | Imię i nazwisko obserwatora | Podpis |
| O |  |  |

Legenda:

A – przewodniczący ZN

B, C – członkowie ZN

O – obserwator

1, 2, 3, …. – numery stolików

Załącznik 4.1

…………………………………………….. ……………………………………….

*imię i nazwisko* *miejscowość, data*

……………………………………………………

*seria i numer dowodu osobistego*

**Oświadczenie**

Oświadczam, że:

1. nie jestem nauczycielem zajęć edukacyjnych, z zakresu których powołano mnie do zespołu nadzorującego egzamin/egzaminy
2. zapoznałam/łem się z:
   1. procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych z zakresu: szkoły podstawowej dla dorosłych, liceum ogólnokształcącego dla dorosłych i wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły branżowej I stopnia
   2. procedurą postępowania z materiałami egzaminacyjnymi, objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, ustaloną i zatwierdzoną przez dyrektora OKE
   3. instrukcjami dotyczącymi egzaminu przekazanymi przez OKE.

…………………………………………………………….

czytelny podpis składającego oświadczenie

Załącznik 4.2

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

*miejscowość, data*

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

*pieczęć OKE*

Pani/Pan ………........................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*numer w ewidencji egzaminatorów*

Na podstawie § 16 ust. 2 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717)

**powołuję**

Panią/Pana do sprawdzania i oceniania arkuszy egzaminacyjnych wypełnionych przez zdających egzamin eksternistyczny w .......................... sesji egzaminacyjnej w ................ roku   
z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych / liceum ogólnokształcącego dla dorosłych / branżowej szkoły I stopnia[[8]](#footnote-8)\* z  ............................................................ .

*nazwa zajęć edukacyjnych*

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

*podpis osoby powołanej   pieczęć i podpis dyrektora OKE*

Załącznik 4.3

Informacja dla przystępującego do egzaminu eksternistycznego

1. Podczas egzaminów eksternistycznych w sesji jesiennej 2020 r. stosuje się *Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów*.[[9]](#footnote-9)
2. Prawa i obowiązki przystępującego do egzaminu eksternistycznego określa *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717).
3. Zdający zgłasza się na egzamin w miejscu i czasie wyznaczonym przez dyrektora OKE.
4. 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.
5. Do sali egzaminacyjnej, w której przeprowadzany jest egzamin, nie wolno wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
6. 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.
7. O ustalonej godzinie zdający wchodzą 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.
8. 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.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi są nienaruszone. W przypadku stwierdzenia nienaruszenia pakietów otwiera je w obecności przedstawicieli zdających.
10. 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.
11. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego zdający ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Ewentualny brak natychmiast zgłasza przewodniczącemu, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu przebiegu egzaminu.
12. Zdający wpisuje swój numer PESEL w wyznaczonym miejscu arkusza egzaminacyjnego oraz karty punktowania.
13. Zdający ma obowiązek zapoznać się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego. W razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.
14. 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.
15. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem (tylko rysunki wykonuje ołówkiem).
16. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
17. 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)
18. nie opuszcza wyznaczonego w sali miejsca
19. w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi
20. nie wypowiada uwag i komentarzy
21. nie zadaje pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych
22. nie korzysta z żadnych środków łączności.
23. 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.
24. 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.
25. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań zdający kończą pracę z zestawem zadań i stosują się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego.
26. 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.
27. 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.
28. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia egzamin tej osoby.
29. 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:
30. 93%‒100% pkt celujący (6)
31. 78%‒92% pkt bardzo dobry (5)
32. 62%‒77% pkt dobry (4)
33. 46%‒61% pkt dostateczny (3)
34. 30%‒45% pkt dopuszczający (2)
35. poniżej 30% pkt niedostateczny (1)
36. W przypadku, gdy osoba nie zdała egzaminu eksternistycznego z danych zajęć edukacyjnych, nie przystąpiła, przerwała egzamin albo przerwano jej egzamin, może przystąpić ponownie do egzaminu eksternistycznego w jednej z kolejnych sesji egzaminacyjnych.

Załącznik 4.4

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

*miejscowość, data*

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

*pieczęć OKE*

# Protokół przerwania i unieważnienia egzaminu

Na podstawie § 21 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717)

przerywam i unieważniam egzamin eksternistyczny z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych / liceum ogólnokształcącego dla dorosłych / branżowej szkoły I stopnia[[10]](#footnote-10)\*

|  |  |
| --- | --- |
| z | ........................................................................................................................................................... |
|  | *nazwa zajęć edukacyjnych* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| .......................................................................................................... | numer PESEL | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *imię i nazwisko zdającego* |  |  | | | | | | | | | | | |

Unieważnienie nastąpiło podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym z powodu: .......................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| ........................................................................................................ |
| *podpis*  *przewodniczącego zespołu nadzorującego* |

Załącznik: arkusz zdającego wraz z kartą punktowania

Załącznik 4.5

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

*miejscowość, data*

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

*pieczęć OKE*

##### Protokół przebiegu egzaminu eksternistycznego

##### z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych / liceum ogólnokształcącego dla dorosłych / branżowej szkoły I stopnia[[11]](#footnote-11)\* 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 |
|  |  |  |

**6. Administrator lub opiekun pracowni informatycznej**[[12]](#footnote-12)\*

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

*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)

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

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

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

## 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 | Numer stolika | Podpis zdającego | Uwagi[[13]](#footnote-13)\* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik 5.1

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

*imię i nazwisko miejscowość, data*

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

Oświadczam, że znam przepisy

* art. 9e *ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481 ze 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 2019 r., poz. 1040, ze zm.) – o obowiązkach pracownika, art. 266 § 1 u*stawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny* (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1950) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą,
* przepisy i obowiązki wynikające z art. 6 ust. 1 pkt a *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,* 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)*

*Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.*

Załącznik 5.2

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

*miejscowość, 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*

Załącznik 6.1

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

*miejscowość, data*

*.......................................................*

*pieczęć instytucji*

**Upoważnienie dla obserwatora**

Pan/Pani ........................................................................................................................

*imię i nazwisko*

Zgodnie z § 20 ust. 3 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717)

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

do obserwacji przebiegu egzaminu eksternistycznego w jesiennej / zimowej[[14]](#footnote-14)\* sesji egzaminacyjnej w ............... roku z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych / liceum ogólnokształcącego dla dorosłych / branżowej szkoły I stopnia[[15]](#footnote-15)\* z  ...................................................................................................................................

*nazwa zajęć edukacyjnych*

w dniu .................................................... w ...................................................................

*nazwa i adres placówki*

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

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

*pieczęć i podpis dyrektora instytucji delegującej*

Załącznik 7.1

**Przeprowadzanie egzaminu eksternistycznego z informatyki**

**Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu z informatyki oraz informacje i zalecenia dla zdających**

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
2. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego i pakietu programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego spośród następujących:

|  |  |
| --- | --- |
| **Środowisko**\* | **Pakiet programów użytkowych**\*\* |
| Windows z systemem plików NTFS | MS Office (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint)  *albo*  OpenOffice |
| Linux z KDE | OpenOffice |

\*Wybrane środowisko komputerowe zdający zaznacza w deklaracji.

\*\*Okręgowe komisje egzaminacyjne udzielają szczegółowych informacji o wersji oprogramowania (systemu operacyjnego i pakietu programów użytkowych), stosowanej w danym ośrodku egzaminacyjnym.

1. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
2. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdych pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy.
3. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy przerwanej z powodu awarii komputera.
4. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
5. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
6. zapasowe płyty CD–R,
7. pisak niezmywalny do podpisania płyt CD–R,
8. zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
9. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami lub pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy).
10. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi, a ustawienie komputerów musi zapewniać samodzielność pracy zdających.
11. Komputer oraz osprzęt dla zdającego musi zostać zdezynfekowany przed i po egzaminie.
12. Zdający ma prawo sprawdzić w ciągu jednej godziny poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego (ZN) w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego ZN.
13. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów oraz danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie można korzystać na różnych komputerach z tych samych zasobów i nie jest możliwe komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
14. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych. Nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
15. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
16. W czasie egzaminu eksternistycznego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład ZN.
17. Zdający, niezwłocznie po egzaminie, po nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej prace zdających, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL wraz ze wszystkimi plikami, jakie przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań.

**Przebieg egzaminu eksternistycznego z informatyki**

1. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzą do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu tożsamości.
2. Zdający zajmują miejsca w sali przy stanowiskach, które uprzednio sprawdzili.
3. Członkowie ZN rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne do egzaminu.
4. W czasie egzaminu:
5. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego,
6. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN oraz administrator (opiekun pracowni) nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
7. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych ‒ są one poprawne,
8. obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL znajdującym się na pulpicie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
9. Zdający zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:
10. wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL,
11. pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
12. przed upływem czasu przeznaczonego na egzamin zdający zapisuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego w programach użytkowych.
13. W przypadku awarii komputera zdający natychmiast informuje o tym ZN. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W takiej sytuacji zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

**Obowiązki i zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej**

Administrator odpowiedzialny jest za zgodne z procedurami prawidłowe przygotowanie pracowni, sprawny przebieg egzaminu od strony technicznej oraz zarchiwizowanie prac zdających przeznaczonych do oceny.

**I. Przed egzaminem:**

1. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu z informatyki w danej sesji egzaminacyjnej administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:
2. stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym:

* łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi,
* korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów,
* komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera,
* podglądanie ekranu komputera innych zdających,

1. konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), jakie ten zdający wybrał z listy,
2. sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
3. na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *egzamin\_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego,
4. sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
5. konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiały kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregokolwiek ze zdających,
6. przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R.
7. W przeddzień egzaminu wraz z członkiem ZN:
8. asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
9. tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL zdającego,
10. odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości.

**II. W czasie egzaminu:**

1. Jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin, i pozostaje do dyspozycji przewodniczącego ZN.
2. Nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.
3. W przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego na wniosek przewodniczącego ZN, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię lub udostępnia komputer zapasowy.

**III. Niezwłocznie po egzaminie:**

1. Używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive’a) kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.
2. Nagrywa na płytę CD–R z podpisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie 1.
3. Sprawdza w obecności poszczególnych zdających poprawność nagrania na płycie CD–R z podpisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny.
4. Tworzy kopię zapasową płyty CD–R z podpisem WYNIKI na płycie CD–R z podpisem KOPIA WYNIKI.
5. Nagrane płyty przekazuje przewodniczącemu ZN, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do bezpiecznej koperty zwrotnej.

Uwaga: Płyty CD-R z podpisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI będą dostarczone wraz z arkuszami egzaminacyjnymi, po jednym komplecie do każdej sali egzaminacyjnej.

Załącznik 8.1

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………… | ………………… |
| *miejscowość* | *data* |

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

*imię i nazwisko zdającego*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *numer PESEL* | | | | | | | | | | |

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

*adres zdającego*

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

*dane kontaktowe zdającego (nr telefonu, e-mail)*

|  |
| --- |
| **Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej** |
| **w/we** ………………………………………………… |

**Wniosek o wgląd do sprawdzonej i ocenionej   
pracy egzaminacyjnej**

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ A.** Wypełnia zdający |

Na podstawie § 26 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717)składam wniosek o wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.

Wgląd dotyczy pracy egzaminacyjnej / prac egzaminacyjnych z egzaminu eksternistycznego z następujących zajęć edukacyjnych:

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

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

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

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

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

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

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

|  |
| --- |
| …………………………………………………… |
| *podpis zdającego* |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ B.** Wypełnia okręgowa komisja egzaminacyjna |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………………………… | ……………………………………… | ……………………………………… |
| *data ustalenia wglądu* | *wyznaczony termin wglądu* | *podpis osoby ustalającej termin wglądu* |

*Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.*

Załącznik 8.2

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………….. | ………………… |
| *miejscowość* | *data* |

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

*imię i nazwisko zdającego*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *numer PESEL* | | | | | | | | | | |

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

*adres zdającego*

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

*dane kontaktowe zdającego (nr telefonu, e-mail)*

|  |
| --- |
| **Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej** |
| **w/we** ……………………………………………….. |

**Wniosek o weryfikację sumy punktów**

Składam wniosek o weryfikację sumy punktów w pracy egzaminacyjnej egzaminu eksternistycznego z następujących zajęć edukacyjnych:

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

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

Szczegóły wniosku\*:

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| ............................................................................... |
| *podpis zdającego* |

\*Należy wskazać numery zadań, których ocena powinna zostać zweryfikowana, wraz z uzasadnieniem.

*Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.*

1. Wytyczne są dostępne pod adresem: <https://cke.gov.pl/images/_KOMUNIKATY/20200515%20Przeprowadzanie%20egzamin%C3%B3w%20COVID%20Wytyczne_WO.pdf> [↑](#footnote-ref-1)
2. \*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.

   \*\*\*Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*Np. rodzice, rodzeństwo, małżonek/a, dzieci. [↑](#footnote-ref-3)
4. \*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-4)
5. \*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-5)
6. \*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-6)
7. Wytyczne są dostępne pod adresem: <https://cke.gov.pl/images/_KOMUNIKATY/20200515%20Przeprowadzanie%20egzamin%C3%B3w%20COVID%20Wytyczne_WO.pdf> [↑](#footnote-ref-7)
8. \*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-8)
9. Wytyczne są dostępne pod adresem: <https://cke.gov.pl/images/_KOMUNIKATY/20200515%20Przeprowadzanie%20egzamin%C3%B3w%20COVID%20Wytyczne_WO.pdf> [↑](#footnote-ref-9)
10. \*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-10)
11. \*Niepotrzebnie skreślić. [↑](#footnote-ref-11)
12. \*W przypadku egzaminu eksternistycznego z informatyki [↑](#footnote-ref-12)
13. \*W uwagach należy odnotować nieobecność osoby zdającej lub przyczyny przerwania egzaminu. [↑](#footnote-ref-13)
14. \*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-14)
15. [↑](#footnote-ref-15)