

<i>Rodzaj dokumentu:</i>	<b>Załączniki do <i>Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych w 2023 roku.</i></b>
<i>Egzamin:</i>	egzamin eksternistyczny
<i>Przedmiot:</i>	wszystkie przedmioty
<i>Typ szkoły:</i>	szkoła podstawowa liceum ogólnokształcące branżowa szkoła I stopnia branżowa szkoła II stopnia
<i>Termin egzaminu:</i>	sesja zimowa – luty 2023 r. sesja jesienna – październik 2023 r.
<i>Data publikacji dokumentu:</i>	26 października 2022 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
2.5b	Deklaracja dotycząca wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia (obowiązująca od sesji jesiennej 2022 r.)
2.5c	Deklaracja dotycząca wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia (obowiązująca od sesji jesiennej 2022 r. do sesji zimowej 2024 r.)
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

**WARUNKI LOKALOWE I TECHNICZNE ZAPEWNIAJĄCE  
PRAWIDŁOWY PRZEBIEG EGZAMINU**

1. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się ośrodkach egzaminacyjnych w warunkach lokalowych i technicznych, zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu.
2. Niezbędne jest, aby ośrodek egzaminacyjny dysponował:
  - a. liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających
  - b. 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)
  - c. zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania czasu faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej)
  - d. sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniem – do dyspozycji przewodniczącego zespołu nadzorującego
  - e. sprzętem do nagrywania przebiegu egzaminu eksternistycznego, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu
  - f. łączem internetowym
  - g. przynajmniej jednym stale dostępnym łączem telefonicznym
  - h. sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu eksternistycznego z informatyki – stanowiskami dla zdających, komputerem operacyjnym, komputerami zapasowymi, pendrive'ami i czystymi płytami CD-R.
3. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu eksternistycznego powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
4. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin eksternistyczny.
5. Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania 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.



.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*miejsowość, data*

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

*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.*

- |  |                                     |                                    |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| <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     |                                    |

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) albo OpenOffice albo LibreOffice\*\**

informatyka\*

*Linux ze środowiskiem graficznym wraz z pakietem programów użytkowych OpenOffice albo LibreOffice\*\**

.....  
*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.









.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*miejsowość, 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*

.....  
*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, bezrobotny, uczeń, student i podać nazwę zakładu pracy, szkoły, uczelni
1.			<b>wnioskodawca</b>	
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* (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1138), potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych w niniejszym oświadczeniu.

.....  
*podpis składającego oświadczenie*

\_\_\_\_\_

\*Np. rodzice, rodzeństwo, małżonek/a, dzieci.

.....  
*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 / liceum ogólnokształcącego dla dorosłych / branżowej szkoły I stopnia / branżowej szkoły II stopnia\* o dwie sesje egzaminacyjne z powodu

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

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

.....  
*podpis składającego wniosek*

---

\*Niepotrzebne skreślić.

.....  
*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 dla dorosłych / liceum ogólnokształcącego dla dorosłych / branżowej szkoły I stopnia / branżowej szkoły II stopnia\* z następujących zajęć edukacyjnych:

Nazwa zajęć edukacyjnych i data (sesja) ich zdania:

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

.....  
*podpis składającego wniosek*

---

\*Niepotrzebne skreślić.

### 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 / branżowej szkoły II stopnia\*

Z .....

w dniu ..... 20.... r. w sali..... w następującym składzie:

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

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć i podpis dyrektora OKE

.....  
podpis przewodniczącego zespołu

.....  
podpis członka zespołu

.....  
podpis członka zespołu

.....  
podpis członka zespołu

---

\*Niepotrzebne skreślić.

### ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. 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.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza przygotowanie sal, w tym w szczególności:
  - a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu
  - b. ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku
  - c. przygotowanie losów z numerami stolików
  - d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu eksternistycznego
  - e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
  - f. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym
  - g. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE
  - h. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali
  - i. przygotowanie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z informatyki
  - j. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (jeżeli komisja okręgowa zdecyduje o zapewnieniu takich zestawów).
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu, w tym w szczególności:
  - a. przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu egzaminu
  - b. 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
  - c. sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających arkusze egzaminacyjne oraz karty punktowania, a w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, zawieszają egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE
  - d. sprawdza tożsamość osób zdających
  - e. w przypadku zgłoszenia przez zdającego konieczności korzystania ze sprzętu medycznego lub leków ustala ze zdającym zasady korzystania z nich
  - f. informuje zdających o warunkach przebiegu egzaminu – przed jego rozpoczęciem
  - g. poleca zdającym sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny oraz karta punktowania są kompletne
  - h. w sytuacjach awaryjnych stosuje się do instrukcji opisanych w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych*

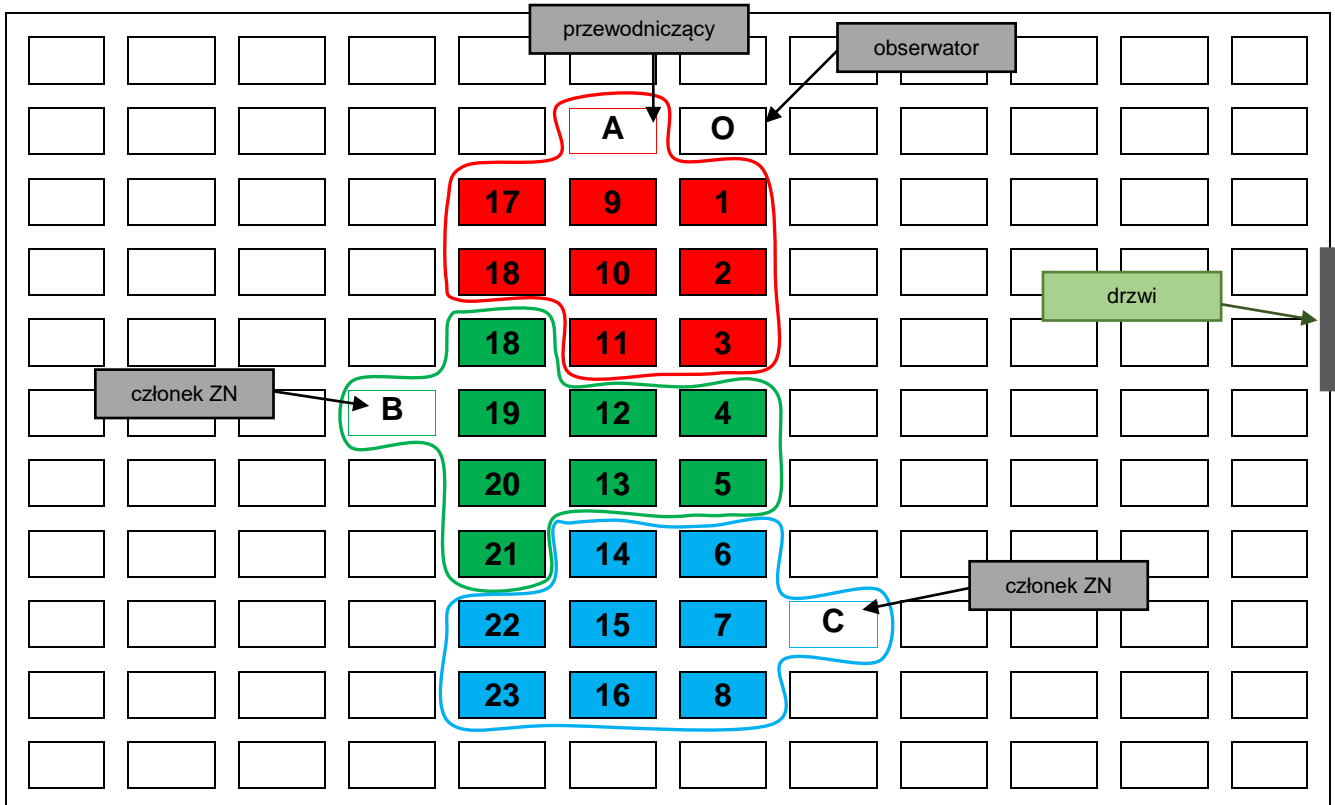
- i. sporządza protokół przebiegu egzaminu w sali oraz dokładnie weryfikuje i wypełnia listy obecności zdających, a po zakończeniu egzaminu przekazuje je dyrektorowi OKE
- j. zabezpiecza po zakończeniu egzaminu zestawy zadań wraz z kartami punktowania oraz niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE
- k. nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu.



## PRZYKŁAD

.....  
miejsowość, data

## PLAN SALI EGZAMINACYJNEJ NR ..... Z PRZEDMIOTU .....



## 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

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*seria i numer dowodu osobistego*

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. nie jestem nauczycielem zajęć edukacyjnych, z zakresu których powołano mnie do zespołu nadzorującego egzamin/egzaminy
2. zapoznałam/łem się z:
  - a. procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych z zakresu: szkoły podstawowej dla dorosłych, liceum ogólnokształcącego dla dorosłych oraz wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły branżowej I stopnia i szkoły branżowej II stopnia
  - 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

.....  
miejsowość, 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 / branżowej szkoły II stopnia\*

Z .....

*nazwa zajęć edukacyjnych*

.....  
*podpis osoby powołanej*

.....  
*pieczęć i podpis dyrektora OKE*

\_\_\_\_\_  
\*Niepotrzebne skreślić.

### INFORMACJA DLA PRZYSTĘPUJĄCEGO DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO

1. Prawa i obowiązki przystępującego do egzaminu eksternistycznego określa *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717).
2. Zdający zgłasza się na egzamin w miejscu i czasie wyznaczonym przez dyrektora OKE.
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 wnosić 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 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.

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.

.....  
*miejsowość, 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)

przerynam i unieważniam egzamin eksternistyczny z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych / liceum ogólnokształcącego dla dorosłych / branżowej szkoły I stopnia / branżowej szkoły II stopnia \*

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.

.....  
miejsowość, data.....  
pieczęć OKE**PROTOKÓŁ PRZEBIEGU EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO**

z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych / liceum ogólnokształcącego dla dorosłych /  
branżowej szkoły I stopnia / branżowej szkoły II stopnia\* 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

.....  
\*W przypadku egzaminu eksternistycznego z informatyki

**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*
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* (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 1915, 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* (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510) – o obowiązkach pracownika, art. 266 § 1 *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny* (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1138) – 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.*

.....  
*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 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\* sesji  
egzaminacyjnej w ..... roku z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych / liceum  
ogólnokształcącego dla dorosłych / branżowej szkoły I stopnia / branżowej szkoły II stopnia\*

Z .....

*nazwa zajęć edukacyjnych*

w dniu ..... W .....

*nazwa i adres placówki*

.....  
*pieczęć i podpis dyrektora instytucji delegującej*

---

\*Niepotrzebne skreślić.

## 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:
  - a. w przypadku egzaminu z zakresu szkoły podstawowej lub trzyletniego liceum ogólnokształcącego

<b>Środowisko*</b>	<b>Pakiet programów użytkowych**</b>
Windows z systemem plików NTFS	MS Office (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint) <i>albo</i> OpenOffice <i>albo</i> LibreOffice
Linux ze środowiskiem graficznym	OpenOffice <i>albo</i> LibreOffice

\*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.

- b. w przypadku egzaminu z zakresu czteroletniego liceum ogólnokształcącego, branżowej szkoły I stopnia lub branżowej szkoły II stopnia

<b>Środowisko*</b>	<b>Pakiet programów użytkowych**</b>	<b>Język programowania (środowisko programistyczne)**</b>
Windows z systemem plików NTFS	MS Office (w tym: Word, Excel, Access, PowerPoint) <i>albo</i> OpenOffice <i>albo</i> LibreOffice	C/C++ – Microsoft Visual Studio lub Code Blocks <i>albo</i> Python – edytor IDLE lub PyCharm
Linux ze środowiskiem graficznym	OpenOffice <i>albo</i> LibreOffice	C/C++ – Microsoft Visual Studio lub Code Blocks <i>albo</i> Python – edytor IDLE lub PyCharm

\*Wybrane środowisko komputerowe zdający zaznacza w deklaracji.

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

3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD. Jest on przeznaczony do nagrywania wyników egzaminu na płyty CD i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdych pięciu zdających przypada przynajmniej jeden komputer zapasowy.
5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie pracy przerwanej z powodu awarii komputera.
6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się:
  - a. zapasowe płyty CD–R,
  - b. pisak niezmywalny do podpisania płyt CD–R,
  - c. zewnętrzny nośnik danych, np. pendrive, przenośny dysk twardy.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami lub pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy).
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
14. W czasie egzaminu eksternistycznego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład ZN.



15. 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 wchodzi 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:
  - a. każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i nośnik DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego,
  - b. 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,
  - c. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych – są one poprawne,
  - d. 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.
5. Zdający zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:
  - a. wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL,
  - b. 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,
  - c. przed upływem czasu przeznaczanego 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.
6. 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.:
  - a. 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,
  - b. konfiguruje komputery tak, aby każdy komputer przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), jakie ten zdający wybrał z listy,
  - c. sprawdza (i jeśli zachodzi potrzeba – ustawia) na komputerach aktualną datę i czas systemowy,
  - d. na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *egzamin\_n*, gdzie *n* oznacza nr stanowiska zdającego,
  - e. sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
  - f. konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe tak, aby umożliwiły kontynuację pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających,
  - g. przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD–R.
2. W przeddzień egzaminu wraz z członkiem ZN:
  - a. asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
  - b. tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL zdającego,
  - c. 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

.....  
miejsowość

.....  
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

#### CZEŚĆ 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

#### CZEŚĆ 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.

.....  
miejsowość

.....  
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.*