

Załącznik 4.2

Informacja dla przystępującego do egzaminu eksternistycznego

1. Prawa i obowiązki przystępującego do egzaminu eksternistycznego określa *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2007 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych*
2. Zdający zgłasza się na egzamin w wyznaczonym przez dyrektora OKE miejscu i czasie.
3. Na egzamin zdający przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania. W sali znajdować się mogą materiały i przybory pomocnicze, z których mogą korzystać zdający na egzaminie z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Informację o materiałach i przyborach pomocniczych ogłasza dyrektor CKE w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE. Do sali egzaminacyjnej nie wolno wносить i korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
4. 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 i okazać go przy wejściu do sali egzaminacyjnej.
5. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE. Spóźnione osoby nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych.
6. Przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi są nienaruszone. W przypadku stwierdzenia nienaruszenia pakietów otwiera je w obecności przedstawicieli zdających.
7. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego zdający na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu przebiegu egzaminu.
8. Zdający wpisuje swój numer PESEL w wyznaczonym miejscu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi.
9. Zdający ma obowiązek zapoznać się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego. W razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.
10. 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.
11. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem (tylko rysunki wykonuje ołówkiem).

12. 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.
13. W przypadku niesamodzielnej pracy 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.
14. 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.
15. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończą pracę z zestawem zadań i stosują się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego.
16. 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.
17. 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.
18. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia egzamin tej osoby.
19. 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:

47–50 pkt	celujący (6)
46–39 pkt	bardzo dobry (5)
31–38 pkt	dobry (4)
23–30 pkt	dostateczny (3)
15–22 pkt	dopuszczający (2)
poniżej 15 punktów	niedostateczny (1)
20. 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.