

Zasady organizowania i przeprowadzania wglądu do pracy egzaminacyjnej

1. Osoby uprawnione do wglądu

1. Wgląd do pracy egzaminacyjnej przysługuje:

w przypadku sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego	uczniowi i/lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) albo słuchaczowi	na pisemny wniosek odpowiednio ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) albo słuchacza
w przypadku egzaminu maturalnego oraz egzaminów eksternistycznych	zdającemu	na pisemny wniosek zdającego
w przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie	zdającemu lub – w przypadku zdającego niepełnoletniego – jego rodzicom (prawnym opiekunom)	na pisemny wniosek zdającego, a w przypadku zdającego niepełnoletniego – zdającego lub jego rodziców (prawnych opiekunów)

2. Rodzicom zdających pełnoletnich nie udziela się informacji dotyczących pracy egzaminacyjnej. Nie mogą oni również uczestniczyć we wglądzie do pracy egzaminacyjnej.
3. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Praca egzaminacyjna

Poprzez „pracę egzaminacyjną” rozumie się materiały określone w tabeli poniżej.

Egzamin	Arkusz	Karta odpowiedzi	Karta rozwiązań zadań	Karta oceny i dokumentacja
sprawdzian, część 1. (S1)	✓	✓ ²		
sprawdzian, część 1. (S2, S4, S5, S6, S7, S8)	✓	✓ ³		
sprawdzian, część 2. (S1)		✓ ²		
sprawdzian, część 2. (S2, S4, S5, S6, S7, S8)	✓	✓ ³		
egzamin gimnazjalny – historia i wos, przedmioty przyrodnicze oraz język obcy na poziomie podstawowym (G1)		✓ ²		
egzamin gimnazjalny – historia i wos, przedmioty przyrodnicze oraz język obcy na poziomie podstawowym (G2, G4, G5, G6, G7, G8)	✓	✓ ³		
egzamin gimnazjalny – język polski, matematyka oraz język obcy na poziomie rozszerzonym (G1) ¹		✓ ²	✓	
egzamin gimnazjalny – język polski, matematyka oraz język obcy na poziomie	✓	✓ ³		

rozszerzonym (G2, G4, G5, G6, G7, G8)				
egzamin maturalny (A1, A2, A3, A4, A6, A7)	✓	✓		
egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe – etap pisemny		✓		
egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe – etap praktyczny				✓ ⁴
egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – część pisemna		✓ ⁵		
egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – część praktyczna				✓
egzamin ekstermistyczne	✓	✓		

Objaśnienia zastosowanych skrótów oraz przypisy:

S/G/A1 – zestaw zadań dla zdających bez niepełnosprawności oraz zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

S/G/A2 – zestaw zadań dla zdających z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

A3 – zestaw zadań dla słabostyszających.

S/G/A4 – zestaw zadań dla słabowidzących (czcionka 16 pt).

S/G5 – zestaw zadań dla słabowidzących (czcionka 24 pt).

S/G/A6 – zestaw zadań dla niewidomych.

S/G/A7 – zestaw zadań dla niesłyszących.

S/G8 – zestaw zadań dla zdających z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

¹ – W przypadku zdających, których prace z matematyki były oceniane z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych (*e-ocenianie*) do wglądu są udostępniane: rozwiązania poszczególnych zadań w formie skanów na ekranie komputera lub w formie wydruków oraz punktacja przyznana za rozwiązanie poszczególnych zadań.

² – W przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiedzi na kartę przynosi OKE.

³ – W przypadku uczniów rozwiązujących zadania w arkuszach dostosowanych odpowiedzi na kartę przynosi OKE.

⁴ – Arkusze obserwacji i karta obserwacji albo praca egzaminacyjna i karta oceny.

⁵ – W przypadku gdy część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego.

3. Wniosek o wgląd

1. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
2. Wniosek o wgląd można złożyć na formularzu opublikowanym na stronie internetowej komisji okręgowej lub w innej formie, w tym drogą listową / e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
 - a. imię i nazwisko zdającego
 - b. PESEL zdającego
 - c. dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu
 - d. egzamin, którego wgląd dotyczy
 - e. zakres / poziom / przedmiot / kwalifikację / zawód / etap / część, której wgląd dotyczy.
3. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.

4. Termin i miejsce wglądu

1. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności osoby uprawnionej do wglądu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowej.
3. Czas oczekiwania na wgląd nie może być dłuższy niż 14 dni od momentu złożenia wniosku o wgląd (w przypadku wniosków przesyłanych listownie decyduje data wpływu wniosku do komisji okręgowej).
4. W przypadku wpływu znacznej liczby wniosków o wgląd w krótkim okresie czasu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu, o którym mowa w pkt 3., jednak nie więcej niż o 7 dni.
5. Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:
 - a. na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej
 - b. na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
6. W przypadku spóźnienia się na wgląd przez osobę uprawnioną do wglądu termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
7. Prace egzaminacyjne są przechowywane przez 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu. Po tym okresie nie jest możliwe zorganizowanie oraz przeprowadzenie wglądu do pracy egzaminacyjnej.
8. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem osoby uprawnionej do wglądu, w tym zdającego, do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Zasady wglądu

1. *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.
2. *Forma udostępniania prac do wglądu.* Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się pracę egzaminacyjną – zgodnie z **pkt 2.** – w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez egzaminatora / oceniona z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
4. *Osoby obecne podczas wglądu.* Podczas wglądu obecny jest pracownik komisji okręgowej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik komisji okręgowej informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
5. *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu, osoba przeprowadzająca wgląd:
 - a. upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z procedurami wglądu
 - b. przekazuje osobie dokonującej wglądu informacje, o których mowa w pkt 4.Osobie dokonującej wglądu należy udostępnić pracę egzaminacyjną – zgodnie z **pkt 2.** – oraz rozwiązania i schematy punktowania. Po zakończonym wglądzie pracownik komisji okręgowej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
6. *Zakaz wykonywania kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna (arkusz i schemat oceniania) nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
7. *Zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
8. *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez komisję okręgową). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.

6. Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy. Weryfikacja sumy punktów

1. Jeżeli podczas wglądu osoba uprawniona do wglądu zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności komisja okręgowa powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
2. Jeżeli spełnienie wytycznej określonej w pkt 1. nie jest możliwe lub osoba uprawniona do wglądu – pomimo udzielonych jej wyjaśnień – podtrzymuje swoje zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, osoba przeprowadzająca wgląd informuje osobę uprawnioną do wglądu o możliwości skierowania do dyrektora komisji okręgowej wniosku o weryfikację sumy punktów.

3. We wniosku o weryfikację sumy punktów należy wskazać:
 - a. imię i nazwisko zdającego
 - b. PESEL zdającego
 - c. egzamin, którego wgląd dotyczył
 - d. zakres / poziom / przedmiot / kwalifikację / zawód / etap / część, której wgląd dotyczył
 - e. numery zadań, w których suma punktów ma zostać zweryfikowana.
4. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną. Wniosek musi zostać złożony nie później niż 2 dni robocze po dokonaniu wglądu.
5. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.
6. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor komisji okręgowej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie ze schematem punktowania zadań opracowanym przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu / danej kwalifikacji.
7. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się najszybciej, jak jest to możliwe, w ciągu nie więcej niż:
 - a. 14 dni od wpłynięcia do komisji okręgowej wniosku, o którym mowa w pkt 6.3. – w przypadku sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego oraz egzaminów eksternistycznych
 - b. 21 dni od wpłynięcia do komisji okręgowej wniosku, o którym mowa w pkt 6.3. – w przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w pierwszym zdaniu może zostać wydłużony, jednak nie więcej niż o 7 dni. O zaistniałym opóźnieniu należy poinformować wnioskodawcę.
8. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów wynik egzaminu został podwyższony, stosowne zmiany nanosi się w dokumentacji egzaminu oraz systemach informatycznych. Zdający powinien zostać bezzwłocznie poinformowany (telefonicznie albo drogą elektroniczną, albo listem poleconym) o zmianie wyniku egzaminacyjnego. Zdającemu wydaje się nowe zaświadczenie / świadectwo / dyplom / aneks / informację o wyniku, po zwróceniu poprzednio wydanego dokumentu. Poprawiony dokument jest wydawany z nowym numerem, natomiast data wystawienia jest taka sama, jak na dokumencie wydanym uprzednio. W przypadku egzaminu maturalnego zmieniony wynik bezzwłocznie przekazuje się do systemu KReM.

Terminarz wglądu oraz ewentualnego wniosku o weryfikację sumy punktów

