

WYCIĄG **z informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania** **egzaminów eksternistycznych**

WGLĄD DO SPRAWDZONYCH PRAC EGZAMINACYJNYCH

Wniosek o wgląd

1. Wgląd do pracy egzaminacyjnej przysługuje zdającemu na jego pisemny wniosek.
2. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
3. Wniosek o wgląd można złożyć na formularzu opublikowanym na stronie internetowej komisji okręgowej lub w innej formie, w tym drogą listową / e-mailową (skan wniosku z podpisem zdającego) lub faksem. 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/egzaminy, których wgląd dotyczy.
4. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.

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.

Zasady wglądu

1. *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby dokonującej wglądu.
2. *Forma udostępniania prac do wglądu.* Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez egzaminatora. 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 dokonującej 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 oraz kryteria oceniania. Po zakończonym wglądzie pracownik komisji okręgowej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
6. *Zakaz wykonywania kserokopii pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
7. *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
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.

Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzania 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. numery zadań, w których suma punktów ma zostać zweryfikowana.
4. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę 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.
7. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się najszybciej, jak jest to możliwe, w ciągu nie więcej niż 14 dni od wpłynięcia do komisji okręgowej wniosku, o którym mowa w pkt 4. W uzasadnionych przypadkach wskazany termin 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 świadectwo / zaświadczenie po zwróceniu poprzednio wydanego dokumentu. Poprawiony dokument jest wydawany z nowym numerem, natomiast data wystawienia jest taka sama, jak na dokumencie wydanym uprzednio.