

Zasady wglądów do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej

I. Zasady ogólne udostępniania prac egzaminacyjnych do wglądu

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego zdającego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną informacji o wynikach egzaminu oraz odpowiednio świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie albo certyfikatu kwalifikacji zawodowej.
2. Rodzicom zdających pełnoletnich nie udziela się informacji dotyczących pracy egzaminacyjnej. Nie mogą oni również uczestniczyć w dokonywaniu wglądu.
3. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.
4. Pracę egzaminacyjną stanowią:
 - 1) karta odpowiedzi w przypadku części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub zadania i udzielone odpowiedzi (zapisane odpowiednio na karcie odpowiedzi lub w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu) – w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
 - 2) karta oceny – w przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego.

Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

II. Składanie wniosków o wgląd i ustalanie terminu oraz miejsca wglądu

1. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do OKE drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (odpowiednio – załącznik A albo B).
2. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie niż określona w załączniku. 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. oznaczenie i nazwę kwalifikacji oraz termin (sesję) egzaminu i część egzaminu, których wgląd dotyczy.
 3. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane w OKE zgodnie z kolejnością wpływu.
 4. 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 OKE informuje wnioskodawcę.
 5. Wglądy odbywają się w siedzibie OKE. 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 OKE.
 6. Wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej termin wglądu może zostać zmieniony:
 - a. na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych OKE
 - b. na prośbę OKE, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
 7. W przypadku uzasadnionego spóźnienia się na wgląd przez osobę uprawnioną do wglądu, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia w godzinach pracy OKE. 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.
 8. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem osoby uprawnionej do wglądu, w tym zdającego, do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora OKE.

III. 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 w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez egzaminatora lub 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik OKE informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby przyznanych punktów lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem w danym zawodzie.

5. *Zasady oceniania rozwiązań zadań.*

Podczas dokonywania wglądu zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty w formie wydruku.

6. *Przebieg wglądu.*

Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu osoba przeprowadzająca wgląd:

- a. upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z zasadami wglądu,
- b. przekazuje osobie dokonującej wglądu prace egzaminacyjną i zasady oceniania, o których mowa w pkt. 5.

Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.

7. *Wykonywanie kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej.*

Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie fotografii zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub oceny z dokumentacji wykonania zadania, w całości lub w części.

8. *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.*

Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.

9. *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.*

Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4, które zabierają ze sobą po zakończonym wglądzie. Osoby dokonujące wglądu mogą robić notatki, korzystając z przyborów zapewnionych przez OKE.

Weryfikacja sumy punktów

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek (odpowiednio – załącznik C albo D) wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.
2. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
3. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt.1.
4. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązanie poszczególnych elementów podlegających ocenie, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. W przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów egzaminu zawodowego prowadzonej przez okręgową komisję egzaminacyjną, innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał tę część egzaminu zdającego, zgodnie z zasadami oceniania opracowanymi przez CKE.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców zdającego niepełnoletniego o wyniku weryfikacji sumy punktów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 1.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego oraz odpowiednio anuluje dotychczasową informację o wyniku egzaminu i wydaje nową informację lub wydaje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej albo anuluje dotychczasowe świadectwo/certyfikat i wydaje nowe świadectwo/certyfikat.
8. W przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. W przypadku części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego – zdającemu przysługuje odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora OKE do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego powołanego przy dyrektorze CKE.

Przeprowadzanie wglądów z uwzględnieniem wymogów zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej odbywa się z zachowaniem poniższych wymogów służących zapewnieniu bezpieczeństwa sanitarnego.

1. We wglądzie może uczestniczyć wyłącznie zdający, a w przypadku zdających niepełnoletnich również rodzic, bez objawów chorobowych zbieżnych z objawami COVID-19.
2. Podczas wglądu zdający lub rodzic niepełnoletniego zdającego korzysta z przyborów zapewnionych przez OKE, które po użyciu są dezynfekowane.
3. Czekaając na wejście do budynku oraz sali, w której jest przeprowadzany wgląd, należy zachować odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) od innych osób.
4. Na terenie OKE rekomendowane jest zakrywanie ust i nosa.
Podczas potwierdzania tożsamości pracownik OKE może poprosić o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania ich tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu). Przed wejściem na teren OKE należy zdezynfekować ręce.
5. Stoliki w sali, w której są przeprowadzane wglądy, należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy osobami uczestniczącymi we wglądach zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku (nie dotyczy niepełnoletniego zdającego i jego rodzica).
6. Sale, w których przeprowadzane są wglądy, należy wietrzyć przed rozpoczęciem wglądów, mniej więcej co godzinę w trakcie wglądów jeżeli pogoda na to pozwala oraz jeżeli na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas oraz po zakończonych wglądach, dbając o zapewnienie komfortu zdających.
7. Osoby przeprowadzające wglądy przekazują materiały egzaminacyjne oraz odbierają te materiały od osób dokonujących wglądu w rękawiczkach.
8. Należy unikać gromadzenia się zdających i rodziców przed budynkiem/salami, w których przeprowadzane są wglądy.

Ze względu na konieczność zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 OKE zachęca do skracania czasu wglądu do pracy egzaminacyjnej poprzez wykonywanie fotografii pracy egzaminacyjnej, do późniejszej analizy.