

Procedura wglądu do pracy egzaminacyjnej

§ 1

Egzaminy, których dotyczą zasady

Zasady organizowania i przeprowadzania wglądu do pracy egzaminacyjnej dotyczą egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminów eksternistycznych.

§ 2

Osoby uprawnione do wglądu

1. Wgląd do pracy egzaminacyjnej przysługuje:
 - a. w przypadku egzaminu gimnazjalnego – uczniowi i/lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) albo słuchaczowi na pisemny wniosek odpowiednio ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) albo słuchacza
 - b. w przypadku egzaminu maturalnego – wyłącznie zdającemu na jego pisemny wniosek
 - c. 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)
 - d. w przypadku egzaminów eksternistycznych – wyłącznie zdającemu na jego pisemny wniosek.
2. Osoby wymienione w pkt 1. określa się w niniejszym dokumencie jako „osoby uprawnione do wglądu”.
3. Rodzicom zdających pełnoletnich nie udziela się informacji dotyczących pracy egzaminacyjnej. Nie mogą oni również uczestniczyć we wglądzie do pracy egzaminacyjnej.
4. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 3

Praca egzaminacyjna

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

Egzamin	Arkusz	Karta odpowiedzi	Karta rozwiązań zadań	Karta oceny i dokumentacja
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,	✓	✓ ²	✓	

matematyka oraz język obcy na poziomie rozszerzonym (G1) ¹				
egzamin gimnazjalny – język polski, matematyka oraz język obcy na poziomie rozszerzonym (G2, G4, G5, G6, G7, G8)	✓	✓ ³		
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:

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

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

A3 – zestaw zadań dla słabosłyszących.

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

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

G/A6 – zestaw zadań dla niewidomych.

G/A7 – zestaw zadań dla niesłyszących.

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.

2. Jeżeli dany arkusz egzaminacyjny występuje w więcej niż jednej wersji, udostępniając pracę do wglądu, okręgowa komisja egzaminacyjna wskazuje zdającemu wersję arkusza.
3. W przypadku zdających korzystających z dostosowań formy oraz/lub warunków przeprowadzania egzaminu integralną częścią „pracy egzaminacyjnej” są wszystkie dokumenty wytworzone przez zdającego oraz/lub nauczyciela wspomagającego podczas egzaminu.

§ 4

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. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej jest umieszczony na stronie internetowej komisji www.oke.gda.pl, jednakże złożenie wniosku na innym formularzu lub w formie listu/e-maila nie stanowi podstawy odmowy do dokonania wglądu. 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 i rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu.
4. Wniosek o wgląd z kancelarii jest przekazywany osobie umawiającej termin wglądu.

§ 5

Termin i miejsce wglądu

1. Osoba wskazana przez dyrektora komisji – 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. Informacja o terminie i wskazanie osoby, która umówiła wgląd, znajduje się na wniosku o wgląd. Na prośbę zdającego wgląd może być umówiony w późniejszym terminie, a informacja o takiej prośbie powinna być dołączona do wniosku o wgląd.
2. Jeżeli wnioskodawca nie podał ani numeru telefonu, ani adresu mailowego, to informacja o terminie wglądu jest wysyłana listownie pod wskazany we wniosku adres.
3. 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.
4. 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).
5. Jeżeli wnioskodawca mimo uzgodnienia nie zgłosił się na wgląd i ponawia chęć obejrzenia pracy, to powinien ponownie złożyć wniosek o wgląd.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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.

§ 6

Zasady wglądu

1. *Weryfikacja sumy punktów przed wglądem.* Przed udostępnieniem pracy do wglądu komisja okręgowa dokonuje weryfikacji sumy punktów przyznanych za wszystkie zadania. Jeżeli punkty przyznane przez egzaminatora zostały niepoprawnie zsumowane, dopuszcza się możliwość poinformowania o tym fakcie osoby uprawnionej do wglądu. Osoba podejmuje decyzję o podtrzymaniu woli wglądu lub rezygnacji z wglądu.
2. *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.
3. *Forma udostępniania prac do wglądu.* Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się pracę egzaminacyjną – zgodnie z § 3 – 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.
4. *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.
5. *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.
6. *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu zdającemu lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt. 2 ustawy.
7. *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.

8. Po zakończonym wglądzie pracownik odnotowuje realizację wglądu, a osoba uprawniona do wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
9. *Wykonywania kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej – w całości lub w części.
10. *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
11. *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.

§ 7

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. 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 w ciągu 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
4. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
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 z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu / zawodu.
7. Z prac związanych z weryfikacją sumy punktów sporządza się protokół. Protokół przedstawia się dyrektorowi komisji okręgowej, który ustala wynik egzaminu.

8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku informuje pisemnie zdającego lub jego rodziców o wyniku weryfikacji sumy punktów.
9. 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, 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.

§ 8

Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego

1. Zdający przystępujący do egzaminu maturalnego może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej albo zdający (lub jego rodzice) przystępujący do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie może wnieść odwołanie od weryfikacji sumy punktów z części pisemnej tego egzaminu do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów.
2. Zdający w odwołaniu wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazuje, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego
 - a. jest merytorycznie poprawne oraz
 - b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego oraz instrukcji dla zdającego zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
4. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego/potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się
 - a. pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione
 - b. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu/ kopię karty odpowiedzi
 - c. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów.
6. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:

- a. kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu/kopię karty odpowiedzi
 - b. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów.
7. O przekazaniu odwołania dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje zdającego (lub jego rodzica) wnoszącego odwołanie.
 8. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację zdającego, który wniósł odwołanie.
 9. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 10. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
 11. Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej niż o 7 dni.
 12. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych, przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
 13. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie.
 14. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu (lub jego rodzicowi) wnoszącemu odwołanie.
 15. Jeżeli w wyniku
 - a. rozstrzygnięcia
 - b. uwzględnienia części odwołaniasuma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego/egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
 16. W przypadku podwyższenia wyniku dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - a. wydaje informację o wyniku części pisemnej albo świadectwo dojrzałości/świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, jeżeli zdający spełnił warunki niezbędne do jego otrzymania, lub

- b. anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie/ świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i wydaje nowe świadectwo. Zdający jest zobowiązany do zwrotu anulowanego dokumentu.