

Latwieniam
2.07.2025
[Signature]

Procedura wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej obowiązująca w 2025 r.

MATERIAŁY ŹRÓDŁOWE:

1. *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2025 r.*

LINK:

Harmonogram, komunikaty i informacje – CKE
(<https://cke.gov.pl/egzamin-ósmoklasisty>)

2. *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2025 r.*

LINK: *Harmonogram, komunikaty i informacje – CKE*
(<https://cke.gov.pl/egzamin-maturalny>)

OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA
W GDANSKU
DYREKTOR
Irena Zagłaba

**Procedura wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej
obowiązująca w 2025 r.**

1. Zdający (a w przypadku ucznia niepełnoletniego – również jego rodzice/prawni opiekunowie) 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 ogłoszenia wyników egzaminu ósmoklasisty/maturalnego wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną odpowiednio zaświadczeń, świadectw dojrzałości, aneksów o wynikach egzaminu.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.
3. Pracę egzaminacyjną stanowi kompletny arkusz egzaminacyjny, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych, karta rozwiązań zadań otwartych (jeżeli stanowiła część arkusza) i karta odpowiedzi oraz – w przypadku arkuszy w dostosowanej formie – wszystkie inne materiały wytworzone przez ucznia i/lub nauczyciela wspomagającego podczas egzaminu. W przypadku rozwiązań zadań ocenianych z wykorzystaniem systemu informatycznego OnE (Ocenianie na ekranie) podczas wglądu udostępnia się informację (np. w postaci tabeli) o liczbie punktów przyznanych przez egzaminatora za rozwiązanie każdego zadania otwartego.
4. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej (wzór wniosku na stronie www.oke.gda.pl). Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną (w tym za pośrednictwem ZIU), faksem lub pocztą tradycyjną, na zasadach wskazanych przez OKE.
5. 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 (a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość)
 - 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. przedmiot (poziom) egzaminacyjny, którego wgląd dotyczy
 - e. termin przystąpienia do egzaminu: główny, dodatkowy, poprawkowy (wyłącznie w przypadku egzaminu maturalnego).
6. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane:
 - 1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty: **od 4 lipca 2025 r. od godz. 8.30**
 - 2) w przypadku egzaminu maturalnego: **od 8 lipca 2025 r. od godz. 8.30,****zgodnie z kolejnością wpływu.**

7. 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.
8. 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 OKE.
9. Wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej termin wglądu może zostać zmieniony:
 - a) na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych
 - b) na prośbę OKE, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
10. W przypadku usprawiedliwionego 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.
11. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem osoby uprawnionej do wglądu, w tym zdającego, do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora OKE.
12. **Zasady wglądów.**
 - 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/oceniona z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi. W przypadku rozwiązań zadań ocenianych z wykorzystaniem systemu informatycznego OnE (Ocenianie na ekranie) podczas wglądu udostępnia się wydruk ocenionego zadania lub informację (np. w postaci tabeli) o liczbie punktów przyznanych przez egzaminatora za rozwiązanie każdego zadania otwartego.

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 być krótszy niż 30 minut** (rzeczywisty czas wglądu może być krótszy – jest to decyzja zdającego, a w przypadku zdającego niepełnoletniego – również jego rodzica/prawnego opiekuna). 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 lub inna osoba/osoby wskazane przez dyrektora OKE.. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik OKE 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) *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu zdającemu lub jego rodzicom/prawnym opiekunom (w przypadku niepełnoletniego zdającego) zapewnia się możliwość zapoznania z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.
 - 6) *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu osoba przeprowadzająca wgląd:
 - upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z zasadami wglądu,
 - przekazuje osobie dokonującej wglądu informacje, o których mowa w pkt 12 (*Zasady wglądu*).
 - 7) Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
 - 8) *Wykonywanie kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
 - 9) *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
 - 10) *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) oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
 - 11) *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.* Jeżeli podczas wglądu osoba uprawniona do wglądu zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
13. Zdający, a w przypadku zdającego niepełnoletniego również jego rodzic/prawny opiekun, mogą zwrócić się z **wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem** składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie **2 dni roboczych** od dnia dokonania wglądu.
14. Wniosek powinien być przesłany do okręgowej komisji egzaminacyjnej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną, a w szczególnych przypadkach – złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego w siedzibie komisji.

15. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 13.
16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury **technicznej**, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, **poprawności przeniesienia przez egzaminatora odpowiedzi do zadań zamkniętych** na kartę odpowiedzi w pracy zdającego, który miał uprawnienie do ich nieprzenoszenia na kartę odpowiedzi, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Rozwiązania zadań zamkniętych nie podlegają weryfikacji.
17. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii **merytorycznych** wniosek o weryfikację sumy punktów **może dotyczyć wyłącznie rozwiązań zadań otwartych**, tzn. takich, w których zdający samodzielnie formułuje odpowiedź/rozwiązanie. We wniosku zdający **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: 1) jest **merytorycznie poprawne** oraz 2) **spełnia warunki określone w poleceniu** do danego zadania egzaminacyjnego. Wniosek **bez uzasadnienia** merytorycznego pozostanie **nierozpatrzony**. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną jako pierwszy.
18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub – w przypadku zdającego niepełnoletniego – jego rodziców/prawnych opiekunów o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie **14 dni** od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 13.
19. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu oraz anuluje odpowiednio dotychczasowe zaświadczenie/świadectwo dojrzałości/aneks i wydaje nowe zaświadczenie/świadectwo/aneks. Zdający jest zobowiązany do zwrotu anulowanych dokumentów.
20. W przypadku **egzaminu ósmoklasisty** rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest **ostateczne**.
21. W przypadku **egzaminu maturalnego** – zdającemu przysługuje **odwołanie** od rozstrzygnięcia dyrektora OKE do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze CKE za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów.

