

**Procedury wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej
obowiązujące w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu
oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. Zdający (a w przypadku ucznia niepełnoletniego – również jeden z jego rodziców) 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 odpowiednio zaświadczenia albo świadectwa.
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 oraz karta odpowiedzi, a w przypadku arkusza OMA-100 również karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych) oraz – w przypadku arkuszy w dostosowanej formie – wszystkie inne materiały wytworzone przez zdającego i/lub nauczyciela wspomagającego podczas egzaminu.
4. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek może być przesłany do OKE drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (odpowiednio **załącznik A albo B**).
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
 - 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.
6. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia:
 - 1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty: udostępnienia w ZIU (SIOEO) informacji o wynikach egzaminu ósmoklasisty, tj. od 31 lipca 2020 r.
 - 2) w przypadku egzaminu maturalnego: wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, tj. od 11 sierpnia 2020 r.,
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 OKE
 - b. na prośbę OKE, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
 10. 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.
 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 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 / 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 być dłuższy niż 25 minut** (na wniosek zdającego, a w przypadku zdającego niepełnoletniego – również jego rodzica – czas ten może być krótszy). 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 punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
 - 5) *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu zdający lub jego rodzic mogą korzystać z zasad oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy, ogłoszonych na stronie internetowej CKE (np. korzystając z przeglądarki internetowej we własnym telefonie komórkowym, tablecie, iPadzie). Uczeń lub rodzic mogą również przyjechać na wgląd z własnym wydrukiem ww. zasad oceniania. OKE może również zapewnić wydruk zasad oceniania dla osoby dokonującej wglądu, jednakże konieczne jest korzystanie z tego wydruku w rękawiczkach.

- 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, w tym z zasadami dotyczącymi zachowania bezpieczeństwa sanitarnego (por. pkt 12.11.)
 - przekazuje osobie dokonującej wglądu informacje, o których mowa w pkt 12.4.
- 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 zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części. Ze względu na konieczność zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 CKE oraz OKE zachęcają do skracania czasu wglądu do pracy egzaminacyjnej poprzez wykonywanie fotografii pracy egzaminacyjnej, do późniejszej analizy.
- 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 własnych przyborów do pisania, określonych przez dyrektora OKE (długopis w kolorze innym niż niebieski lub czarny, ołówek). OKE może zdecydować o zapewnieniu osobom dokonującym wglądu przyborów do pisania – konieczne jest wówczas zapewnienie ich dezynfekcji (jeżeli nie są to materiały jednorazowe).
- 10) *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.* Jeżeli podczas wglądu osoba uprawniona do wglądu zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu (np. wątpliwości dotyczących kwestii technicznych, związanych ze sposobem zaznaczania odpowiedzi). Zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy powinny być zgłaszane w formie wniosku, o którym mowa w pkt 12.13.
- 11) *Zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego.* Wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej odbywa się z zachowaniem poniższych zasad służących zapewnieniu bezpieczeństwa sanitarnego.
- a) We wglądzie może uczestniczyć **wyłącznie osoba zdrowa** (zdający, a w przypadku zdających niepełnoletnich również rodzic), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
 - b) Zdający lub rodzic nie może uczestniczyć we wglądzie, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sam jest objęty kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

- c) Podczas wglądu zdający lub rodzic korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, dozwolonych przez dyrektora OKE (długopis w kolorze innym niż niebieski lub czarny, ołówek). Jeżeli dana OKE zdecyduje o zapewnieniu przyborów piśmienniczych dla osób dokonujących wglądu – konieczna jest ich dezynfekcja. W przypadku materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają, dezynfekcja nie jest konieczna.
- d) Czekając na wejście do budynku oraz sali, w której przeprowadzany jest wgląd, zdający i jego rodzice zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) od innych osób (zdających i ich rodziców oczekujących na wgląd) oraz mają zakryte usta i nos.
- e) Na teren budynku, w którym przeprowadzany jest wgląd, mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą). **Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całego budynku w każdej sytuacji, w której nie ma możliwości zachowania co najmniej 1,5-metrowego odstępu od innych osób uczestniczących we wglądach**, w tym od pracowników OKE. Podczas potwierdzania tożsamości zdającego lub jego rodzica pracownik OKE może poprosić ww. osoby o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania ich tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).
- f) Pracownicy OKE przeprowadzający wglądy mają obowiązek mieć zakryte usta i nos, zawsze kiedy mają bezpośredni kontakt ze zdającym lub jego rodzicem.
- g) Zdający lub ich rodzice wnoszą swoje rzeczy osobiste (w tym okrycia wierzchnie, torby, plecaki) na salę, w której jest przeprowadzany wgląd.
- h) Przy wejściu do budynku, w którym są przeprowadzane wglądy, należy wywiesić informację:
 - dotyczącą objawów zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu
 - zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej
 - zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego
 - zawierającą numery telefonów do służb medycznych
 - zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800 190 590).Materiały można pobrać ze strony GIS: <https://gis.gov.pl/aktualnosci/przydatne-materialy-o-koronawirusie/>.
- i) Zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące podczas wglądu, określone w niniejszym punkcie, muszą zostać wywieszone w formie informacji/komunikatu przed wejściem do budynku oraz sal, w których przeprowadzane są wglądy. Osoby przeprowadzające wgląd (pracownicy OKE) mają obowiązek uzyskać od osób dokonujących wglądu potwierdzenie zapoznania się z tymi zasadami oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.
- j) Przy wejściu do budynku, w którym są przeprowadzane wglądy (lub przy wejściu na teren danej OKE), należy umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie

- alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na teren budynku / OKE.
- k) Płyn do dezynfekcji rąk powinien być również dostępny w każdej sali, w której są przeprowadzane wglądy. Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
 - l) Wglądy powinny być przeprowadzane w salach, w których nie pracują jednocześnie pracownicy OKE, z zachowaniem odpowiednich odstępów pomiędzy osobami dokonującymi wglądu (zdającym lub jego rodzicem oraz innym zdającym lub jego rodzicem) oraz pracownikami OKE. Nie wprowadza się ograniczeń dotyczących liczby osób w sali (przy zachowaniu odpowiednich odstępów), jednak zaleca się przeprowadzanie wglądów w salach z możliwie jak najmniejszą liczbą osób w każdej sali.
 - m) 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 zdającego i jego rodzica).
 - n) OKE może zapewnić na każdym stoliku przegrody z pleksi oddzielające zdającego lub jego rodzica od pracownika OKE.
 - o) Jeżeli to możliwe, drzwi do budynku oraz sal, w których są przeprowadzane wglądy, powinny być otwarte, tak aby zdający oraz inne osoby uczestniczące we wglądach nie musiały ich otwierać. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwytów.
 - p) Sale, w których przeprowadzane są wglądy, należy wietrzyć przed rozpoczęciem wglądów, mniej więcej co godzinę w trakcie wglądów (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po zakończonych wglądach, dbając o zapewnienie komfortu zdających. Jeżeli to możliwe – wietrzenie powinno być zapewnione w trybie ciągłym.
 - q) W budynku, w którym odbywają się wglądy, należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.
 - r) W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych – jeśli jeszcze tego nie zrobiono – należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
 - s) Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.
 - t) Ławki oraz krzesła w salach, w których przeprowadzane są wglądy, należy dezynfekować po każdym wglądzie.
 - u) Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń lub przedmiotów, tak aby zdający oraz inne osoby zaangażowane

w przeprowadzanie wglądów nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

- v) Na terenie budynku, w którym są przeprowadzane wglądy, należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
 - w) Osoby przeprowadzające wglądy (pracownicy OKE) przekazują materiały egzaminacyjne oraz odbierają te materiały od osób dokonujących wglądu w rękawiczkach.
 - x) Należy unikać gromadzenia się zdających i ich rodziców przed budynkiem / salami, w których przeprowadzane są wglądy.
 - y) Jeżeli zdający lub jego rodzic przejawia niepokojące objawy choroby, pracownik OKE informuje o tym dyrektora OKE, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
 - z) Dyrektor OKE informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego lub jego rodzica – także pogotowie ratunkowe. W przypadku uczniów dokonujących wglądu samodzielnie dyrektor OKE niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go z terenu budynku, w którym jest przeprowadzany wgląd, oraz informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe. W przypadku zdających pełnoletnich oraz rodziców zdających dyrektor OKE informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia ww. osoby – także pogotowie ratunkowe. W przypadku gdy stan zdrowia ww. osoby nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, pełnoletni zdający lub rodzic zdającego powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.
13. Zdający, a w przypadku zdającego niepełnoletniego również jego rodzic, mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (odpowiednio **załącznik C albo D**). 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 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, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

17. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych 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 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 dotychczasowe zaświadczenie/świadectwo/aneks i wydaje nowe zaświadczenie/świadectwo/aneks. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.

.....
miejsowość.....
data.....
imię i nazwisko absolwenta

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numer PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--

data wglądu w OKE

.....
dane kontaktowe absolwenta (adres korespondencyjny).....
dane kontaktowe absolwenta (nr telefonu, adres e-mail)

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW

Na podstawie art. 44zzz ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481) składam wniosek o weryfikację sumy punktów w pracy egzaminacyjnej **egzaminu maturalnego** w części pisemnej*

z (przedmiot)

--

na
poziomie

podstawowym

rozszerzonym

dwujęzycznym

w drugim języku nauczania

Szczegóły wniosku**:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

z (przedmiot)

--

na
poziomie

podstawowym

rozszerzonym

dwujęzycznym

w drugim języku nauczania

Szczegóły wniosku**:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W przypadku zmiany wyniku i wydania nowego świadectwa dojrzałości/aneksu do świadectwa *

proszę przesłać świadectwo/aneks na adres domowy

odbiorę świadectwo/aneks osobiście w OKE Kraków

.....
podpis absolwenta

* Należy wpisać znak X w odpowiednich kratkach.

** Należy wskazać numery zadań, których ocena powinna zostać zweryfikowana, **wraz z uzasadnieniem.**

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.