

## **WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ –**

### **wyciąg z Procedury organizowania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017**

1. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu maturalnego.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez absolwenta.
4. 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 (załącznik 25a procedury egzaminu maturalnego – **( można pobrać w sekretariacie szkoły)**).
5. 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 lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu
  - d. przedmiot i poziom egzaminu, którego wgląd dotyczy.
6. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectw dojrzałości, aneksów lub zaświadczeń, 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 w OKE i informuje wnioskodawcę.
8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności absolwenta 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 absolwenta, w ramach możliwości organizacyjnych OKE
  - b. na prośbę OKE, w porozumieniu z absolwentem.

10.W przypadku spóźnienia się absolwenta na wgląd –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 absolwenta , termin może zostać przesunięty na inny dzień.

11.Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem absolwenta do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora OKE.

## **12.Zasady wglądu.**

### **a. Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.**

Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.

### **b. 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.

### **c. Czas trwania wglądu.**

Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być 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.

### **d. 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.

### **e. Zasady oceniania rozwiązań zadań.**

Podczas dokonywania wglądu uczniowi lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

### **f. Przebieg wglądu.**

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

♣upewnia się, czy absolwent zapoznał się z zasadami wglądu

♣przekazuje absolwentowi informacje,

**g. Po zakończonym wglądzie** pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a absolwent potwierdza to własnoręcznym podpisem.

### **h. Zakaz wykonywania kserokopii pracy egzaminacyjnej.**

Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.

### **i. Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.**

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

#### **j. 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 OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.

#### **k .Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.**

Jeżeli podczas wglądu absolwent 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.Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów ( załącznik 25 b) – procedury . Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

14.Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu lub przesłany do okręgowej komisji egzaminacyjnej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

15.Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

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.

18.Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie absolwenta o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

19.Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wynik egzaminu maturalnego oraz wydaje świadectwo dojrzałości.