

**ZASADY WGLĄDÓW DO SPRAWDZONEJ I OCENIONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ**

**(EGZAMIN ZAWODOWY I EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE)**

**OBOWIĄZUJĄCE W OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W ŁODZI**

**OPRACOWANE NA PODSTAWIE INFORMACJI\*; \*\***

**1. Zasady ogólne udostępniania prac egzaminacyjnych do wglądu**

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do pracy egzaminacyjnej obejmującej:
  - zadania i udzielone odpowiedzi – w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
  - karty oceny – w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowegow miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną certyfikatu kwalifikacji zawodowej lub informacji o wynikach egzaminu zawodowego.  
Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.
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.

**2. Składanie wniosków o wgląd i ustalanie terminu oraz miejsca wglądu**

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 (Załącznik 12).
2. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie niż określona w Załączniku 12, w tym drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
  - a. imię i nazwisko zdającego,
  - b. datę i miejsce urodzenia,
  - c. PESEL zdającego,
  - d. 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,
  - e. symbol kwalifikacji /nazwę kwalifikacji /nazwę zawodu i symbol cyfrowy / sesję egzaminacyjną /część egzaminu, której wgląd dotyczy.
3. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego, zgodnie z kolejnością wpływu.
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (miejsce, dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.
5. 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.

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. 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.

### 3 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 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.
4. **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 / zadania / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem w danym zawodzie.
5. **Zasady oceniania rozwiązań zadań.** Podczas dokonywania wglądu uczniowi lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się 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:
  - a. upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z zasadami wglądu,
  - b. przekazuje osobie dokonującej wglądu pracę egzaminacyjną i zasady oceniania, o których mowa w pkt. 5.
7. Po zakończonym wglądzie pracownik komisji okręgowej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
8. **Wykonywanie kserokopii** Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie fotografii zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji z wykonania zadania 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, 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.

#### 4 Weryfikacja sumy punktów

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (**Załącznik 12a**). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
2. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przestany do komisji okręgowej 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 rozwiązania poszczególnych elementów podlegających ocenie, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.
5. W przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/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. Wyznaczony egzaminator dokonuje ponownej oceny rezultatów wskazanych we wniosku przez 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/egzaminu zawodowego oraz:
  - anuluje dotychczasowe świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowe świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej, albo
  - anuluje informację o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego z danej części oraz wydaje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił warunki określone dla jego otrzymania, albo
  - anuluje dotychczasową informację o wynikach z danej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego i wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełni warunków do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego.

\* Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje z zawódzie (obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022)

\*\* Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego (obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022)