

Załącznik nr 1. Zasady wglądów 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 zdającego niepełnoletniego – również jeden z jego rodziców/prawnych opiekunów) 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 informacji o wynikach egzaminu oraz odpowiednio świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie albo certyfikatu kwalifikacji zawodowej.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego.
3. Pracę egzaminacyjną stanowią:
 - 1) karta odpowiedzi w przypadku części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub zadania i udzielone odpowiedzi (zapisane odpowiednio na karcie odpowiedzi lub w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu) – w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
 - 2) karta oceny – w przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego.Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.
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 teled adresowe 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. oznaczenie i nazwę kwalifikacji oraz termin (sesję) egzaminu i część egzaminu, których wgląd dotyczy.
6. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane w OKE 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. Wglądy odbywają się w siedzibie OKE. 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 uzasadnionego 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. Przeprowadzanie wglądów z uwzględnieniem wymogów zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
 - 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. Treść zadań i udzielone odpowiedzi w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego (formuła 2019) są udostępniane w systemie SIOEPKZ w miejscu wglądu.
 - 3) *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być dłuższy niż 25 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.
 - 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 przyznanych punktów lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację.
 - 5) *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego zapewnia się możliwość zapoznania się

z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy w formie wydruku.

- 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, w tym z zasadami dotyczącymi zachowania bezpieczeństwa sanitarnego (por. pkt 12.11)
 - b) 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 z tuszem 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 przyznanych punktów, 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 13.
- 11) *Wymogi bezpieczeństwa sanitarnego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.* Wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej odbywa się z zachowaniem poniższych wymogów służących zapewnieniu bezpieczeństwa sanitarnego.
 - a) We wglądzie może uczestniczyć wyłącznie zdający, a w przypadku zdających niepełnoletnich również rodzic, bez objawów chorobowych zbieżnych z objawami COVID-19.
 - b) Zdający lub rodzic nie może uczestniczyć we wglądzie, jeżeli przebywa w domu z osobą będącą w izolacji (wówczas objęty jest kwarantanną) albo sam jest

objęty kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 11 lit. c

- c) Osoba, która przechorowała COVID-19 (tzn. jest ozdowieńcem), oraz osoba zaszczepiona przeciwko COVID-19 (tzn. osoba, która przyjęła wszystkie przewidziane procedurą dawki danej szczepionki), może uczestniczyć we wglądzie, nawet jeżeli przebywa w domu z osobą w izolacji bądź osobą na kwarantannie.
- d) Podczas wglądu zdający lub rodzic niepełnoletniego zdającego korzysta z własnych przyborów piśmiennych, dozwolonych przez dyrektora OKE (długopis z tuszem w kolorze innym niż niebieski lub czarny, ołówek). Jeżeli dana OKE zdecyduje o zapewnieniu przyborów piśmiennych dla osób dokonujących wglądu – konieczna jest ich dezynfekcja. W przypadku materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają, dezynfekcja nie jest konieczna.
- e) Czekając na wejście do budynku oraz sali, w której jest przeprowadzany wgląd, zdający (a w przypadku zdającego niepełnoletniego – zdający i jego rodzic) zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) od innych osób oraz mają zakryte usta i nos maseczką.
- f) Na teren budynku, w którym jest przeprowadzany wgląd, mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem maseczką jedno- lub wielorazową. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całego budynku w każdej sytuacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wraz z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępu (jeżeli to możliwe) od innych osób uczestniczących we wglądach. Podczas potwierdzania tożsamości zdającego lub rodzica pracownik OKE może poprosić ww. osoby o chwilowe odślonięcie twarzy w celu zweryfikowania ich tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).
- g) Pracownicy OKE przeprowadzający wglądy mają obowiązek mieć zakryte usta i nos maseczką.
- h) Zdający lub rodzice wnoszą swoje rzeczy osobiste (w tym okrycia wierzchnie, torby, plecaki) do sali, w której jest przeprowadzany wgląd.
- i) Przy wejściu do budynku, w którym są przeprowadzane wglądy, należy wywiesić informację:
- dotyczącą objawów COVID-19 oraz sposobów zapobiegania zakażeniu SARS-CoV-2,
 - zawierającą numery telefonów do służb medycznych,
 - zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800 190 590).
- Aktualne informacje o koronawirusie są dostępne na rządowej stronie internetowej: www.gov.pl/web/koronawirus.
- j) 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.

- k) 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.
- l) 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.
- m) Wglądy powinny być przeprowadzane w salach, w których nie pracują jednocześnie pracownicy OKE, z zachowaniem odpowiednich odstępów pomiędzy osobami dokonującymi wglądu (zdającym lub rodzicem oraz innym zdającym lub 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.
- n) 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 niepełnoletniego zdającego i jego rodzica).
- o) OKE może zapewnić na każdym stoliku przegrody z pleksi oddzielające zdającego lub rodzica od pracownika OKE.
- p) 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 drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwytów.
- q) Sale, w których przeprowadzane są wglądy, należy wietrzyć przed rozpoczęciem wglądów, mniej więcej co godzinę w trakcie wglądów (jeżeli pogoda na to pozwala oraz jeżeli 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.
- r) W budynku, w którym odbywają się wglądy, należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.
- s) W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych powinny być wywieszone plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
- t) 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 (m.in. stołów, blatów).
- u) Ławki oraz krzesła w salach, w których przeprowadzane są wglądy, należy dezynfekować po każdym wglądzie.
- v) 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.

- w) 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.
 - x) Osoby przeprowadzające wglądy (pracownicy OKE) przekazują materiały egzaminacyjne oraz odbierają te materiały od osób dokonujących wglądu w rękawiczkach.
 - y) Należy unikać gromadzenia się zdających i rodziców przed budynkiem / salami, w których przeprowadzane są wglądy.
 - z) Jeżeli zdający lub 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.
 - aa) Dyrektor OKE, w przypadku gdy zdający lub rodzic przejawia niepokojące objawy chorobowe tożsame z objawami COVID-19, informuje te osoby o konieczności udania się do domu transportem indywidualnym, pozostania w domu i skorzystania z teleporady medycznej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego lub rodzica – także pogotowie ratunkowe. W przypadku niepełnoletnich zdających dokonujących wglądu samodzielnie dyrektor OKE niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów zdającego o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go z terenu budynku, w którym jest przeprowadzany wgląd, informuje o konieczności udania się do domu transportem indywidualnym, pozostania w domu i skorzystania z teleporady medycznej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – kontakt z numerem 112.
13. Zdający, a w przypadku zdającego niepełnoletniego również jego rodzic, mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (odpowiednio dla egzaminu – 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. 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.
17. 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.

18. 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 zawodu. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną jako pierwszy.
19. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu oraz odpowiednio anuluje dotychczasową informację o wyniku egzaminu i wydaje nową informację lub wydaje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej albo anuluje dotychczasowe świadectwo/ certyfikat i wydaje nowe świadectwo/certyfikat. W przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i części praktycznej egzaminu zawodowego rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. W przypadku części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego – zdającemu przysługuje odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora OKE do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze CKE.