

6. PO EGZAMINACH EKSTERNISTYCZNYCH

6.1. DOKUMENTACJA EGZAMINÓW

1. W dokumentacji egzaminu w OKE pozostają:
 - a. protokół przebiegu egzaminu
 - b. zweryfikowane listy obecności
 - c. protokół przerwania/unieważnienia egzaminu
 - d. protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - e. prace zdających i karty punktowania (przez okres 6 miesięcy)

6.2. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZEZ EGZAMINATORA NIESAMODZIELNEGO ROZWIĄZANIA ZADANIA LUB ZADAŃ

1. Zdający samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
 - a. niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego
 - b. występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego

dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu danego egzaminu.

3. Zdający ma prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w pkt. 6.2.2.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 6.2.3., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia zdającemu zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie.
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu danego egzaminu w terminie 14 dni od dnia:
 - a. otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 6.2.3., albo
 - b. upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 6.2.3.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu pisemną informację o unieważnieniu danego egzaminu, wraz z uzasadnieniem.
7. Zdający w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt. 6.2.6., może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 6.2.7., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż

następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez zdającego.

9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 6.2.8., w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. Świadectwo / zaświadczenie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia.
11. Zdający, któremu przerwano egzamin, może przystąpić ponownie do tego egzaminu w jednej z kolejnych sesji egzaminacyjnych.

6.3. PRZEKAZYWANIE WYNIKÓW

1. Wyniki egzaminów zatwierdzone przez dyrektora OKE wpisuje się do indywidualnego protokołu egzaminów eksternistycznych danej osoby.
2. Osoba, która przystąpiła do egzaminu w danej sesji egzaminacyjnej, otrzymuje pisemną informację o wynikach egzaminu z danych zajęć edukacyjnych.
3. Wydrukowany indywidualny protokół egzaminów eksternistycznych osoby zdającej, po zdaniu przez tę osobę wszystkich obowiązkujących ją egzaminów eksternistycznych, podpisuje i opatruje datą dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja okręgowa, na wniosek zdającego, wydaje jej odpis indywidualnego protokołu egzaminów eksternistycznych.
5. Osoba, która zdała egzaminy eksternistyczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych odpowiednio w ramowym planie nauczania szkoły podstawowej dla dorosłych i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych otrzymuje świadectwo ukończenia odpowiednio szkoły podstawowej lub liceum ogólnokształcącego, wydane przez dyrektora OKE.
6. Osoba, która zdała egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymuje zaświadczenie wydane przez komisję okręgową.

6.4. WGLĄD DO SPRAWDZONYCH PRAC EGZAMINACYJNYCH

Wniosek o wgląd

1. Wgląd do pracy egzaminacyjnej przysługuje zdającemu na jego pisemny wniosek.
2. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
3. Wniosek o wgląd można złożyć na formularzu opublikowanym na stronie internetowej komisji okręgowej lub w innej formie, w tym drogą listową / e-mailową (skan wniosku z podpisem zdającego) lub faksem. 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. egzamin/egzaminy, których wgląd dotyczy.
4. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.

Termin i miejsce wglądu

1. 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 komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.
2. 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.
3. Czas oczekiwania na wgląd nie może być dłuższy niż 14 dni od momentu złożenia wniosku o wgląd (w przypadku wniosków przesyłanych listownie decyduje data wpływu wniosku do komisji okręgowej).
4. W przypadku wpływu znacznej liczby wniosków o wgląd w krótkim okresie czasu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu, o którym mowa w pkt 3., jednak nie więcej niż o 7 dni.
5. 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.
6. W przypadku spóźnienia się na wgląd przez osobę uprawnioną do wglądu termin wglądu – jeżeli to możliwe – jest przesuwany na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
7. Prace egzaminacyjne są przechowywane przez 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu. Po tym okresie nie jest możliwe zorganizowanie oraz przeprowadzenie wglądu do pracy egzaminacyjnej.
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.

Zasady wglądu

1. *Potwierdzenie uprawnień do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby dokonującej 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. 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 / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
5. *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych osoby dokonującej wglądu, osoba przeprowadzająca wgląd:
 - a. upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z procedurami wglądu
 - b. przekazuje osobie dokonującej wglądu informacje, o których mowa w pkt 4. Osobie dokonującej wglądu należy udostępnić pracę egzaminacyjną oraz kryteria oceniania. Po zakończonym wglądzie pracownik komisji okręgowej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
6. *Zakaz wykonywania kserokopii pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
7. *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
8. *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