

Zarządzenie Nr 5/2020

Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Wołowie

z dnia 23 kwietnia 2020 r.

w sprawie ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz warunków ustalenia rocznej oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń, do trybu ustalenia oceny oraz sprawdzianu o podwyższenie oceny

Na podstawie § 1 pkt 5 i § 13 pkt 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują warunki i sposób przeprowadzania egzaminów i sprawdzianu określone w załącznikach do zarządzenia:
 - a) egzamin klasyfikacyjny – załącznik 1,
 - b) egzamin poprawkowy – załącznik 2,
 - c) sprawdzian wiedzy i umiejętności oraz warunki ustalenia rocznej oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń, do trybu ustalenia oceny – załącznik 3,
 - d) sprawdzian o podwyższenie oceny – załącznik 4.

§ 2

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów i sprawdzianu określone w załącznikach 1-4 stosuje się do dnia zniesienia czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół. Po tym okresie egzaminy i sprawdzian przeprowadza się na wcześniej obowiązujących zasadach.

§ 3

1. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian do określonych w załącznikach 1-4 warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianu, jeżeli takie zmiany będą konieczne ze względu na specyfikę pracy szkoły. Rodzice i uczniowie zostaną poinformowani o zmianach w ciągu 3 dni od ich wprowadzenia za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

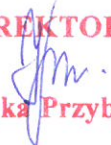
mgr Henryka Przybyłowicz

**Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego
z wykorzystaniem metod online w okresie czasowego
ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, po przeanalizowaniu postawy ucznia i jego stosunku do przedmiotu.
4. Wniosek o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego może złożyć do Dyrektora przez dziennik elektroniczny zainteresowany uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) najpóźniej na jeden dzień roboczy przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
6. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (patrz: Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego z wykorzystaniem metod online w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19).
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów realizowanych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) przez dziennik elektroniczny, przy czym egzamin roczny odbywa się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
9. Egzamin jest przeprowadzany w formie online przy użyciu aplikacji Google Hangouts, w formie spotkania wideo z opcją współdzielenia treści.
10. Zakres materiału obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym zostanie przesłany niezwłocznie do ucznia przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu za pośrednictwem dziennika elektronicznego i/lub platformy Google Classroom. Odczytanie wiadomości przez rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia jest równoznaczne z odebraniem zakresu.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
13. Do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (przewodniczący) należy:
 - a) przygotowanie aplikacji Google Hangouts na potrzeby egzaminu to jest: zdefiniowanie terminu egzaminu (zdefiniowanie godziny i czasu trwania), przygotowanie adresu e-mail uczestników egzaminu. Dodatkowo przewodniczący przesyła link z zaproszeniem Hangouts

- na adresy e-mail nauczyciela oraz ucznia i przesyła informację o wysłaniu linku przez dziennik elektroniczny i/lub Google Classroom;
- b) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych w formie elektronicznej (edytowalny plik albo test online w aplikacji internetowej) lub tradycyjnej - arkusz z zadaniami do rozwiązania na wydruku lub kartce papieru;
 - c) wykonanie próby technicznej egzaminu przy obecności wszystkich uczestników. Próbę tę należy wykonać najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem egzaminu klasyfikacyjnego.
14. Do zadań członka zespołu egzaminacyjnego należy:
- a) przekazanie swojego adresu e-mail przewodniczącemu;
 - b) aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym;
 - c) udział w próbie technicznej egzaminu.
15. Do zadań ucznia należy:
- a) przygotowanie indywidualnego stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu gwarantującego samodzielność pracy. Jeżeli uczeń nie może przygotować stanowiska spełniającego powyższe wymagania, na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) niepełnoletniego ucznia szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia egzaminu w domu;
 - b) przekazanie swojego adresu e-mail przewodniczącemu;
 - c) aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym;
 - d) udział w próbie technicznej egzaminu.
16. Do egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej i ustnej, uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
17. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu w domu ucznia, egzamin może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa. Członkowie komisji i uczeń w czasie egzaminu mogą przebywać w oddzielnych salach.
18. Egzamin w części ustnej przeprowadzany przy użyciu aplikacji Google Hangouts jest nagrywany.
19. W przypadku, gdy uczeń rozwiązywał zadania na wydruku lub kartce papieru po ukończonej pracy, ma obowiązek wykonania czytelnego skanu/zdjęcia i niezwłocznego wysłania go na adresy e-mailowe komisji. W tym czasie przewidziana jest przerwa (15 minut) na sprawdzenie pracy.
20. Po sprawdzeniu pracy następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu przeprowadzenia ustnej części egzaminu.
21. Uczeń po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego, przygotowuje się do odpowiedzi w czasie określonym przez przewodniczącego komisji, przy włączonej kamerze i mikrofonie.
22. Zdający ma prawo do wykonania notatek (na czystej, wcześniej niezapisanej kartce), z których może korzystać w trakcie egzaminu.
23. Uczeń wykonuje zadania egzaminacyjne w dowolnej kolejności.
24. Zdający ma obowiązek wykonywać zadania egzaminacyjne samodzielnie, bez korzystania z niedozwolonych pomocy, czy też osób trzecich. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności, przewodniczący wraz z członkiem komisji mają prawo unieważnić egzamin, czego konsekwencją będzie uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.
25. Ustalenie oceny egzaminu odbywa się bez obecności online ucznia.
26. Utracenie łączności w trakcie egzaminu z winy ucznia powoduje unieważnienie egzaminu i ustalenie nowego terminu.
27. Utracenie łączności z powodu niezależnych problemów technicznych na okres do 10 minut, nie zakłóca przebiegu egzaminu. Jeśli przerwa techniczna trwa dłużej, egzamin klasyfikacyjny rozpoczyna się od początku wraz ze wszystkimi procedurami. W skrajnym przypadku ustala się nowy termin egzaminu.
28. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

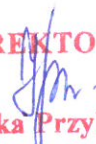
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 11;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) formę egzaminu (ustna, pisemna albo zadanie praktyczne);
 - g) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzony;
 - h) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
29. Do protokołu dołącza się odpowiednio czytelny skan/ zdjęcie pracy pisemnej ucznia lub wydruk z pliku elektronicznego/zapisany plik z pracą ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz nagranie egzaminu.
30. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
31. Członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

DYREKTOR

mgr Henryka Przybyłowicz

**Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego
z wykorzystaniem metod online w okresie czasowego
ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w kształceniu zawodowym, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń otrzymuje przez dziennik elektroniczny i/lub platformę Google Classroom pisemną informację o terminie egzaminu poprawkowego oraz zakresie materiału z zajęć edukacyjnych objętych egzaminem od wychowawcy oddziału najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odczytanie wiadomości przez rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia jest równoznaczne z odebraniem zakresu.
5. Egzamin jest przeprowadzany w formie online przy użyciu aplikacji Google Hangouts, w formie spotkania wideo z opcją współdzielenia treści.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (egzaminator) należy:
 - a) przygotowanie aplikacji Google Hangouts na potrzeby egzaminu to jest: zdefiniowanie terminu egzaminu (zdefiniowanie godziny i czasu trwania), przygotowanie adresu e-mail uczestników egzaminu. Dodatkowo egzaminator przesyła link z zaproszeniem Google Hangouts na adresy e-mail przewodniczącego, członka komisji oraz ucznia i przesyła informację o wysłaniu linku przez dziennik elektroniczny i/lub Google Classroom;
 - b) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych w formie elektronicznej (edytowalny plik albo test online w aplikacji internetowej) lub tradycyjnej - arkusz z zadaniami do rozwiązania na wydruku lub kartce papieru;
 - c) wykonanie próby technicznej egzaminu przy obecności wszystkich uczestników. Próbę tę należy wykonać najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem egzaminu poprawkowego.
9. Do zadań członka zespołu egzaminacyjnego należy:
 - a) przekazanie swoich adresów e-mail egzaminatorowi;
 - b) aktywowanie linku wysłanego przez egzaminatora i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym;
 - c) udział w próbie technicznej egzaminu.
10. Do zadań ucznia należy:
 - a) przygotowanie indywidualnego stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu gwarantującego samodzielność pracy. Jeżeli uczeń nie może przygotować stanowiska spełniającego powyższe wymagania, na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica (opiekuna

- prawnego) niepełnoletniego ucznia szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia egzaminu w domu;
- b) przekazanie swojego adresu e-mail egzaminatorowi;
 - c) aktywowanie linku wysłanego przez egzaminatora i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym;
 - d) udział w próbie technicznej egzaminu.
11. Do egzaminu poprawkowego w części pisemnej i ustnej, uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
 12. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu w domu ucznia, egzamin może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa. Członkowie komisji i uczeń w czasie egzaminu mogą przebywać w oddzielnych salach.
 13. Egzamin w części ustnej przeprowadzany przy użyciu aplikacji Google Hangouts jest nagrywany.
 14. W przypadku, gdy uczeń rozwiązywał zadania na wydruku lub kartce papieru po ukończonej pracy, ma obowiązek wykonania czytelnego skanu/zdjęcia i niezwłocznego wysłania go na adresy e-mailowe komisji. W tym czasie przewidziana jest przerwa (15 minut) na sprawdzenie pracy.
 15. Po sprawdzeniu pracy następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu przeprowadzenia ustnej części egzaminu.
 16. Uczeń po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego, przygotowuje się do odpowiedzi w czasie określonym przez przewodniczącego komisji, przy włączonej kamerze i mikrofonie.
 17. Zdający ma prawo do wykonania notatek (na czystej, niezapisanej kartce), z których może korzystać w trakcie egzaminu.
 18. Zdający ma obowiązek wykonywać zadania egzaminacyjne samodzielnie, bez korzystania z niedozwolonych pomocy, czy też osób trzecich. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności, przewodniczący wraz z członkami komisji mają prawo unieważnić egzamin, czego konsekwencją będzie uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.
 19. Uczeń wykonuje zadania egzaminacyjne w dowolnej kolejności.
 20. Ustalenie oceny egzaminu odbywa się bez obecności online ucznia.
 21. Utracenie łączności w trakcie egzaminu z winy ucznia powoduje unieważnienie egzaminu i ustalenie nowego terminu.
 22. Utracenie łączności z powodu niezależnych problemów technicznych na okres do 10 minut, nie zakłóca przebiegu egzaminu. Jeśli przerwa techniczna trwa dłużej, egzamin klasyfikacyjny rozpoczyna się od początku wraz ze wszystkimi procedurami. W skrajnym przypadku ustala się nowy termin egzaminu.
 23. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) formę egzaminu (ustna, pisemna albo zadanie praktyczne);
 - g) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzony;
 - h) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 24. Do protokołu dołącza się odpowiednio czytelny skan/ zdjęcie pracy pisemnej ucznia lub wydruk z pliku elektronicznego/zapisany plik z pracą ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz nagranie egzaminu.
 25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 26. Członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

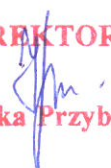
DYREKTOR

mgr Henryka Przybyłowicz

**Warunki i sposób przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności
z wykorzystaniem metod online w okresie czasowego
ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone przez dziennik elektroniczny i/lub platformę Google Classroom i zawierać uzasadnienie złamania procedur ustalania oceny.
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni od ich wpłynięcia, podejmując stosowaną decyzję, o której informuje ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) przez dziennik elektroniczny i/lub platformę Google Classroom.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie online przy użyciu aplikacji Google Hangouts, w formie spotkania wideo z opcją współdzielenia treści oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Zakres materiału obowiązujący na sprawdzianie wiadomości i umiejętności zostanie przesłany do ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego i/lub platformę Google Classroom niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu zażalenia przez Dyrektora. Odczytanie wiadomości przez rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia jest równoznaczne z odebraniem zakresu.
8. W skład komisji, o której jest mowa w ust. 5 wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
9. W przypadku sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (egzaminator) należy:

- a) przygotowanie aplikacji Google Hangouts na potrzeby egzaminu to jest: zdefiniowanie terminu sprawdzianu (zdefiniowanie godziny i czasu trwania), przygotowanie adresu e-mail uczestników sprawdzianu. Dodatkowo egzaminator przesyła link z zaproszeniem Google Hangouts na adresy e-mail przewodniczącego, członka komisji oraz ucznia i przesyła informację o wysłaniu linku przez dziennik elektroniczny i/lub platformę Google Classroom;
 - b) przygotowanie zestawów sprawdzających wiedzę i umiejętności, a także ustalenie formy pracy (wersja elektroniczna lub papierowa);
 - c) wykonanie próby technicznej sprawdzianu przy obecności wszystkich uczestników. Próbę tę należy wykonać najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
10. Do zadań członka komisji sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 należy:
- a) przekazanie swoich adresów e-mail nauczycielowi prowadzącemu zajęcia (egzaminatorowi);
 - b) aktywowanie linku wysłanego przez egzaminatora i potwierdzenie tej czynności e mailem zwrotnym;
 - c) udział w próbie technicznej sprawdzianu.
11. Do zadań ucznia należy:
- a) przygotowanie indywidualnego stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu gwarantującego samodzielność pracy. Jeżeli uczeń nie może przygotować stanowiska spełniającego powyższe wymagania, na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia sprawdzianu w domu;
 - b) przekazanie swojego adresu e-mail egzaminatorowi;
 - c) aktywowanie linku wysłanego przez egzaminatora i potwierdzenie tej czynności e mailem zwrotnym;
 - d) udział w próbie technicznej sprawdzianu
12. W przypadku ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, o której mowa w ust. 5 pkt. 2 do zadań wychowawcy oddziału należy:
- a) przygotowanie aplikacji Google Hangouts: zdefiniowanie terminu i godziny zebrania, przygotowanie adresu e-mail uczestników zebrania. Dodatkowo przesłanie linku z zaproszeniem Google Hangouts na adresy e-mail uczestników zebrania i przesłanie informacji o wysłaniu linku przez dziennik elektroniczny i/lub platformę Google Classroom;
 - b) wykonanie próby technicznej zebrania przy obecności wszystkich uczestników. Próbę należy wykonać najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem zebrania.
13. Do zadań członka komisji, o której mowa w ust. 5 pkt. 2 należy:
- a) przekazanie swoich adresów e-mail wychowawcy oddziału;
 - b) aktywowanie linku wysłanego przez wychowawcę oddziału i potwierdzenie tej czynności mailem zwrotnym;
 - c) udział w próbie technicznej zebrania.
14. Do sprawdzianu uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
15. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia sprawdzianu w domu ucznia, sprawdzian może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa. Członkowie komisji i uczeń w czasie sprawdzianu mogą przebywać w oddzielnych salach.
16. Sprawdzian w części ustnej przeprowadzany przy użyciu aplikacji Google Hangouts jest nagrywany.
17. W przypadku rozwiązywania zadań w formie papierowej po ukończeniu pracy, uczeń ma obowiązek wykonania czytelnego skanu/zdjęcia i niezwłocznego wysłania go na adresy e-mail komisji. W tym czasie przewidziana jest przerwa (15 minut) na sprawdzenie pracy przesłanej przez ucznia.
18. Po sprawdzeniu pracy następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu przeprowadzenia ustnej części sprawdzianu.
19. Uczeń po wylosowaniu zestawu zadań, przygotowuje się do odpowiedzi w czasie określonym przez przewodniczącego komisji, przy włączonej kamerze i mikrofonie.

20. Zdający ma prawo do wykonania notatek (na czystej, niezapisanej kartce), z których może korzystać w trakcie sprawdzianu.
21. Zdający ma obowiązek wykonywać zadania sprawdzające samodzielnie, bez korzystania z niedozwolonych pomocy, czy też osób trzecich. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności, przewodniczący wraz z członkami komisji mają prawo unieważnić sprawdzian, czego konsekwencją będzie uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.
22. Uczeń wykonuje zadania w dowolnej kolejności.
23. Ustalenie oceny ze sprawdzianu odbywa się bez obecności online ucznia.
24. Utracenie łączności w trakcie sprawdzianu z winy ucznia powoduje jego unieważnienie i ustalenie nowego terminu.
25. Utracenie łączności z powodu niezależnych problemów technicznych na okres do 10 minut, nie zakłóca przebiegu sprawdzianu. Jeśli przerwa techniczna trwa dłużej, sprawdzian rozpoczyna się od początku wraz ze wszystkimi procedurami. W skrajnym przypadku ustala się nowy termin sprawdzianu.
26. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
27. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
28. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności (ustna, pisemna albo zadanie praktyczne),
 - g) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których sprawdzenie wiedzy i umiejętności było przeprowadzony,
 - h) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin zebrania komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem
29. Do protokołu dołącza się odpowiednio czytelny skan/ zdjęcie pracy pisemnej ucznia lub wydruk z pliku elektronicznego/zapisany plik z pracą ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz nagranie sprawdzianu.
30. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
31. Członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół

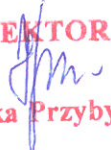
DYREKTOR

mgr Henryka Przybyłowicz

**Procedury przeprowadzania sprawdzianu o podwyższenie oceny
z wykorzystaniem metod online w okresie czasowego
ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wnioskować do Dyrektora poprzez dziennik elektroniczny o podwyższenie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 1 dzień od dnia przekazania uczniowi i/lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) musi zawierać ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia będzie rozpatrzony negatywnie.
3. Decyzję o rozpatrzeniu wniosku podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę warunki konieczne do jego pozytywnego rozpatrzenia i przekazuje ją uczniowi i rodzicowi (opiekunowi prawnemu) poprzez dziennik elektroniczny i/lub platformę Google Classroom.
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
5. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków (łącznie), wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
6. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, ucznia i/lub jego rodziców (opiekunów prawnych) informuje wychowawca poprzez dziennik elektroniczny i/lub platformę Google Classroom.
7. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu z materiału obejmującego całoroczny zakres, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), jednak nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne na ocenę, o jaką wnioskuje uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni).
9. Egzamin jest przeprowadzany w formie online przy użyciu aplikacji Google Hangouts, w formie spotkania wideo z opcją współdzielenia treści.
10. Zakres materiału obowiązujący na sprawdzianie zostanie przesłany do ucznia przez nauczyciela za pośrednictwem dziennika elektronicznego i/lub platformę Google Classroom niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora. Odczytanie wiadomości przez rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia jest równoznaczne z odebraniem zakresu.
11. Sprawdźnian składa się z części pisemnej, która trwa do 60 minut oraz części ustnej, która trwa do 30 minut (15 minut przygotowanie do odpowiedzi, ok. 15 minut odpowiedzi).
12. W przypadku zajęć: wychowanie fizyczne, informatyka oraz przedmiotów zawodowych realizowanych w formie kształcenia praktycznego, sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. W skład zespołu przeprowadzającego sprawdzian wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne należy:
 - a) przygotowanie aplikacji Google Hangouts na potrzeby sprawdzianu to jest: zdefiniowanie terminu sprawdzianu (zdefiniowanie godziny i czasu trwania), przygotowanie adresu e-mail uczestników sprawdzianu. Dodatkowo nauczyciel przesyła link z zaproszeniem Google Hangouts na adresy e-mail nauczycieli jak i ucznia oraz przesyła informację o wysłaniu linku przez dziennik elektroniczny i/lub platformę Google Classroom;
 - b) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych w formie elektronicznej (edytowalny plik albo test online w aplikacji internetowej) lub tradycyjnej - arkusz z zadaniami do rozwiązania na wydruku lub kartce papieru;

- c) wykonanie próby technicznej sprawdzianu przy obecności wszystkich uczestników. Próbę tę należy wykonać najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem sprawdzianu o podwyższenie oceny.
15. Do zadań członka zespołu przeprowadzającego sprawdzian należy:
- a) przekazanie swojego adresu e-mail nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - b) aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym;
 - c) udział w próbie technicznej sprawdzianu.
16. Do zadań ucznia należy:
- a) przygotowanie indywidualnego stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu gwarantującego samodzielność pracy. Jeżeli uczeń nie może przygotować stanowiska spełniającego powyższe wymagania, na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia sprawdzianu w domu;
 - b) przekazanie swojego adresu e-mail nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - c) aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym;
 - d) udział w próbie technicznej sprawdzianu.
17. Do sprawdzianu uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
18. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia sprawdzianu w domu ucznia, egzamin może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa. Członkowie komisji i uczeń w czasie sprawdzianu mogą przebywać w oddzielnych salach.
19. Sprawdzian w części ustnej przeprowadzany przy użyciu aplikacji Google Hangouts jest nagrywany.
20. W przypadku rozwiązywania zadań w formie papierowej po ukończeniu pracy, uczeń ma obowiązek wykonania czytelnego skanu/zdjęcia i niezwłocznego wysłania go na adresy e-mail komisji. W tym czasie przewidziana jest przerwa (15 minut) na sprawdzenie pracy przesłanej przez ucznia.
21. Po sprawdzeniu pracy następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu przeprowadzenia ustnej części sprawdzianu.
22. Uczeń po wylosowaniu zestawu, przygotowuje się do odpowiedzi w czasie określonym przez przewodniczącego komisji, przy włączonej kamerze i mikrofonie.
23. Zdający ma prawo do wykonania notatek na czystej, niezapisanej kartce), z których może korzystać w trakcie sprawdzianu.
24. Zdający ma obowiązek wykonywać zadania sprawdzające samodzielnie, bez korzystania z niedozwolonych pomocy, czy też osób trzecich. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności, przewodniczący wraz z członkiem komisji mają prawo unieważnić sprawdzian, czego konsekwencją będzie uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.
25. Uczeń wykonuje zadania w dowolnej kolejności.
26. Ustalenie oceny ze sprawdzianu odbywa się bez obecności online ucznia.
27. Utracenie łączności w trakcie sprawdzianu z winy ucznia powoduje jego unieważnienie i ustalenie nowego terminu.
28. Utracenie łączności z powodu niezależnych problemów technicznych na okres do 10 minut, nie zakłóca przebiegu sprawdzianu. Jeśli przerwa techniczna trwa dłużej, sprawdzian rozpoczyna się od początku wraz ze wszystkimi procedurami. W skrajnym przypadku ustala się nowy termin sprawdzianu.
29. Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający m.in.:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - b) nazwisko i imię ucznia, klasę;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) skład zespołu;

- e) zadania (pytania) sprawdzające;
 - f) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzony;
 - g) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - h) wynik sprawdzianu;
 - i) uzyskaną ocenę.
30. Protokół wraz z czytelnym skanem/ zdjęciem pracy pisemnej ucznia lub wydruk z pliku elektronicznego/zapisany plik z pracą ucznia oraz nagranie przechowuje się w dokumentacji szkolnej – segregator „Egzaminy sprawdzające”.
 31. W wyniku sprawdzianu roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może zostać podwyższona w stosunku do oceny przewidywanej przez nauczyciela, jeżeli uczeń uzyskał ze sprawdzianu pisemnego i odpowiedzi ustnej lub sprawdzianu praktycznego co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia.
 32. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił w ramach poprawy.
 33. Członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

DYREKTOR

mgr Henryka Przybyłowicz

