

## Zarządzenie nr 42 /2019 /2020

Dyrektora Zespołu Szkół w Opalenicy z dnia 12 czerwca 2020r.

w sprawie ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalania tej oceny w czasie kształcenia na odległość Na podstawie §1pkt 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych 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, )

zarządzam co następuje:

**§ 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują warunki i sposób przeprowadzania egzaminów i sprawdzianu określone w niniejszym zarządzeniu.**

**§ 2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:

adres e-mail [sekretariat@zs-opalenica.pl](mailto:sekretariat@zs-opalenica.pl)

lub wniosek przesłany do Dyrektora poprzez **moduł wiadomości dziennika Librus.**

2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej lub **poprzez moduł wiadomości w dzienniku Librus** podaje datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego (nie później niż dzień przed roczną Radą klasyfikacyjną) i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego/słuchacza.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi/słuchaczowi.
5. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia/słuchacza lub poprzez **moduł wiadomości dziennika Librus.**
6. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
7. Egzamin ma formę zadań udostępnionych przez przewodniczącego Komisji na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
8. Zadania opracowuje przewodniczący Komisji w uzgodnieniu z członkiem, a zatwierdza najpóźniej w przeddzień egzaminu dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.

9. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
10. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły/placówki, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
11. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami, ale nie późniejszy niż w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.
12. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
13. Do przeprowadzenia egzaminu powołana zostaje Komisja w składzie:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako przewodniczący Komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub zajęcia pokrewne.
14. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzany egzamin,
  - b) imiona i nazwiska członków Komisji,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzany,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Członkowie komisji podpisują protokół on-line, a najpóźniej po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół osobiście.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 3. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów semestralnych dla słuchaczy LOD.**

1. W przypadku egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczami uzgadniają datę i godzinę egzaminu. (najpóźniej na 2 dni przed Radą klasyfikacyjną).
2. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy słuchacza – metodą pracy synchronicznej.
3. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego. Egzamin może mieć również formę pisemną i ustną.

4. Decyzję podejmuje nauczyciel przeprowadzający egzamin, biorąc pod uwagę specyfikę zajęć oraz możliwości stosowanych narzędzi do pracy zdalnej.
5. W przypadku słuchaczy nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
6. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia słuchacz informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
7. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się lub zapisuje w formie elektronicznej i przekazuje do dokumentacji szkolnej.
8. Z egzaminu sporządzany jest protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć, z których przeprowadzany był egzamin,
  - b) imię i nazwisko nauczyciela,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - e) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzany,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Nauczyciele najpóźniej w następnym dniu po przeprowadzeniu egzaminu podpisują on-line i przesyłają protokół, a po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół podpisują go osobiście.

#### **§ 4. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych.**

1. Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W jednym dniu może być przeprowadzony tylko jeden egzamin poprawkowy.
5. Dyrektor przekazuje informację o terminie egzaminu poprawkowego **poprzez moduł wiadomości w dzienniku Librus** lub poprzez wskazany w tym celu przez pełnoletniego ucznia/słuchacza lub rodziców ucznia niepełnoletniego adres mailowy.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora Komisja w składzie:

- a) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin ma formę zadań udostępnionych przez egzaminującego na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
8. W przypadku uczniów/ słuchaczy nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych po zgłoszeniu egzaminatorowi na jego adres służbowy lub moduł wiadomości w dzienniku Librus w terminie na 7 dni przed egzaminem, egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
9. Zadania ocenia egzaminujący, a następnie przesyła do drugiego członka komisji do weryfikacji. W przypadku rozbieżności oceny decyzję podejmuje Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.
10. **Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których uczeń/słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną ma obowiązek przesłać do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, poprzez moduł wiadomości dziennika Librus, uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodzicom informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i wymagań na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych. Słuchaczowi przesyła się zakres podstawy programowej, objętej egzaminem na wskazany adres email.**
11. **W tym samym terminie nauczyciel zobowiązany jest przesłać do Dyrektora, na adres internetowy Szkoły, zadania na egzamin poprawkowy dla ucznia/słuchacza. Zadania powinny być podpisane przez nauczyciela i osobę uzgadniającą.**
12. **Zadania przed przesłaniem do Dyrektora powinny zostać uzgodnione z przewodniczącym zespołu przedmiotowego. W przypadku gdy przewodniczącym zespołu jest nauczycielem innego przedmiotu niż przedmiot, z którego uczeń zdaje egzamin, uzgodnienie następuje z nauczycielem przedmiotu objętego egzaminem lub nauczycielem przedmiotu pokrewnego.**
13. **Przed przystąpieniem do egzaminu poprawkowego uczeń informuje nauczyciela egzaminującego, poprzez moduł wiadomości w dzienniku Librus, a słuchacz przez skrzynkę służbową nauczyciela – egzaminującego, na jaką ocenę wybiera zadania.**
14. **Do zaliczenia egzaminu poprawkowego wymagane jest uzyskanie minimalnej ilości procentowej na poszczególne oceny zgodnie ze statutem szkoły.**
15. Z egzaminu sporządzany jest protokół zawierający:
- a) nazwę zajęć, z których przeprowadzany był egzamin,
  - b) imiona i nazwiska członków komisji,
  - c) termin egzaminu,

- d) imię i nazwiska ucznia/słuchacza, który przystąpił do egzaminu,
- e) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzany,
- f) ustaloną w wyniku egzaminu ocenę.

**16. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do protokołu.**

- 17. Członkowie komisji podpisują protokół on-line, a najpóźniej po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół osobiście.
- 18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza.
- 19. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń/słuchacz informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
- 20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do 15 września.
- 21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 22. Rada Pedagogiczna, na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.

**§ 5. Warunki i sposób przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz warunki ustalenia rocznej oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.**

- 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły drogą mailową (skan pisma z podpisem) nie później niż dwa dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
- 2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, zostaje powołana komisja przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia, lub edukacyjne zajęcia pokrewne,
  - c) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji.

3. Powołana komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Sprawdzenie przeprowadza się w jednej ze wskazanych form: pisemnej, ustnej, wykonanie zadania praktycznego. Decyzję podejmuje komisja, która będzie przeprowadzała sprawdzian biorąc pod uwagę specyfikę zajęć oraz możliwości stosowanych narzędzi do pracy zdalnej.
5. Sprawdzenie przeprowadza się zdalnie, za pomocą narzędzi służących do prowadzenia w szkole zajęć on-line.
6. Komisja ustala formę przeprowadzenia sprawdzianu oraz narzędzi, za pomocą których sprawdzian będzie przeprowadzony oraz informuje o tym ucznia i jego rodziców nie później niż 3 dni przed terminem sprawdzianu.
7. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych sprawdzian przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
8. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska członków komisji,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadanie/zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia,
  - f) formę sprawdzianu (ustna albo pisemna albo zadanie praktyczne),
  - g) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których sprawdzian był przeprowadzony,
  - h) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia, a jeżeli sprawdzian był przeprowadzony w formie pisemnej, to także pisemne prace ucznia, np. w formie skanu, zdjęcia itp.; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. W przypadku sprawdzianu on-line protokół wypełnia się on-line, a w protokole uwzględnia się wówczas narzędzia za pomocą jakich odbył się sprawdzian i spisano protokół.
11. Członkowie komisji podpisują protokół on-line, a po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół osobiście.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

14. W skład komisji do ustalenia zachowania wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) pedagog,

15. Zebranie zespołu odbywa się w formie konferencji on-line.

16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Z prac komisji sporządza się protokół on-line, zawierający w szczególności:

skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem, nazwę komunikatora, z którego zespół korzystał. Członkowie komisji podpisują protokół on-line, a po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół osobiście.

## **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Traci moc załącznik nr 4 z zarządzenia nr 29/2019/2020 Dyrektora Zespołu Szkół w Opalenicy

2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów i sprawdzianu określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się do dnia zniesienia czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół. Po tym okresie egzaminy i sprawdziany przeprowadza się na wcześniej obowiązujących zasadach.

3. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian do określonych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianu, jeżeli takie zmiany będą konieczne ze względu na specyfikę pracy szkoły w obecnych warunkach.

4. Rodzice i uczniowie zostaną poinformowani o zmianach w ciągu 2 dni od ich wprowadzenia za pomocą strony internetowej szkoły.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.