**Zarządzenie Nr 16/2020**

**Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6**

**im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim**

**z dnia 19.06.2020 r.**

**w sprawie** ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

Na podstawie §1 ust. 1 pkt. 5 rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty z związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid – 19 ( Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.**Wprowadza się warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**2. Warunki i** sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny obowiązują wszystkich nauczycieli szkoły i dotyczą klasyfikacji i promocji w roku szkolnym 2019/2020.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Małgorzata Ilczuk

**Załącznik nr 1**

do zarządzenia Dyrektora nr 16/2020

**WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, EGZAMINU POPRAWKOWEGO I SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY OBOWIĄZUJĄCE W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

**I. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Egzamin klasyfikacyjny w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, może być przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku udziału ucznia w czasie zajęć kształcenia na odległość.
3. Brak udziału ucznia w zajęciach, o którym mowa w punkcie 2, rozumiany jest jako brak udziału w zajęciach prowadzonych on-line na platformie edukacyjnej lub w innych uzgodnionych formach kształcenia na odległość oraz brak przesyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.
4. Uczeń przed egzaminem klasyfikacyjnym, drogą mailową lub za pomocą dziennika elektronicznego, otrzymuje od nauczyciela przedmiotu zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Egzamin przeprowadzany jest z wykorzystaniem aplikacji – Microsoft TEAMS.
6. Dzień i godzinę egzaminu oraz sposób komunikacji on-line przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami. Wyżej wymienione informacje przekazuje uczniowi i rodzicom oraz członkom komisji drogą mailową lub za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie za pomocą ustalonego komunikatora przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
9. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na adres zwrotny.
10. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu z uczniem przez komisję łączności audio-video za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
11. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu pisemnego.
12. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. Uczeń odsyła na adres zwrotny krótką informację o wykonaniu zadania. W czasie egzaminu ustnego, uczeń przedstawia sposób realizacji zadania i, jeżeli jest to możliwe demonstruje jego efekty, np. pracę plastyczną oraz otrzymuje także co najmniej jedno pytanie dotyczące zadania praktycznego.
13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
    2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
15. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w spotkaniu biorą udział obaj członkowie komisji.
16. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia egzaminu. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
17. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailowa lub za pomocą dziennika elektronicznego.
18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
    3. termin egzaminu;
    4. imię i nazwisko ucznia;
    5. zadania egzaminacyjne;
    6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio wydruki pisemnych prac ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W zależności od sytuacji epidemicznej egzamin może być przeprowadzany w budynku szkoły pod warunkiem bezwzględnego przestrzegania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa.

**II. EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły i informuje ucznia nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych otrzymuje od nauczyciela przedmiotu zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin poprawkowy oraz informację o sposobie przeprowadzenia egzaminu
3. Dzień i godzinę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor i informuje drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców o tym egzaminie.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem aplikacji Microsoft TEAMS
5. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
6. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.
7. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
8. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w czasie egzaminu pisemnego.
9. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie poprawkowym z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    2. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną;
    3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne - z których uczeń otrzymał oceną niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia egzaminu. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailowa lub za dziennika elektronicznego.
13. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
14. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji
15. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3. termin egzaminu;
    4. imię i nazwisko ucznia;
    5. zadania egzaminacyjne;
    6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W zależności od sytuacji epidemicznej egzamin może być przeprowadzany w budynku szkoły pod warunkiem bezwzględnego przestrzegania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa.

**III. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku złożenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwany dalej sprawdzianem, przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w termie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Dzień i godzinę sprawdzianu ustala z uczniem i rodzicami dyrektor w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, i informuje drogą mailową lub za pomocą dziennika elektronicznego ucznia i rodziców oraz członków komisji o tym egzaminie.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za pomocą aplikacji Microsoft Teams.
4. Sprawdzian w formie pisemnej polega na przesłaniu o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
5. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.
6. Sprawdzian w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
7. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie sprawdzianu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi.
8. Wymaga się, aby zadanie pisemne na sprawdzianie z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
9. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
   2. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
   3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, prowadzący 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z przedmiotu w terminie nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia egzaminu. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailowa lub za pomocą dziennika elektronicznego.
13. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
14. Komisja podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
15. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3. termin egzaminu;
    4. imię i nazwisko ucznia;
    5. zadania egzaminacyjne;
    6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W zależności od sytuacji epidemicznej sprawdzian może być przeprowadzany w budynku szkoły pod warunkiem bezwzględnego przestrzegania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa.

**IV. WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY**

* + 1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która pracując za pomocą środków komunikowania się na odległość ustala ponownie roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
    2. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 1, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
    3. W skład komisji, o której mowa w pkt. 1 wchodzą:
  1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  2. wychowawca oddziału;
  3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  4. pedagog.
     1. Przewodniczący ustala termin i sposób komunikowania komisji w czasie rozstrzygania zastrzeżeń z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji oraz ucznia i jego rodziców, nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania on-line.
     2. Spotkanie komisji on-line odbywa się nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżeń. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie rodzicom przewodniczący komisji drogą mailowa lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
     3. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
     4. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
     5. Z pracy komisji sporządza się protokół, zawierający:
  5. dane ucznia, co do oceny którego wniesiono zastrzeżenia;
  6. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  7. termin spotkania on-line komisji;
  8. wynik głosowania;
  9. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
     1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
     2. W zależności od sytuacji epidemicznej posiedzenie komisji może być przeprowadzone w budynku szkoły pod warunkiem bezwzględnego przestrzegania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa.