

**PROCEDURY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJETNOŚCI
Z WYKORZYSTANIEM METOD ONLINE W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA
FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY
W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

Podstawa prawna: Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493) oraz Statut Szkoły.

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 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.
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:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie online przy użyciu aplikacji Hangouts Meet, w formie spotkania wideo z opcją współdzielenia treści oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) 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. Sprawdzenie, 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 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) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
9. W przypadku sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (egzaminator) należy:
- 1) przygotowanie aplikacji Hangouts Meet 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 Hangouts Meet na adresy e-mail przewodniczącego, członka komisji oraz ucznia i przesyła informację o wysłaniu linku przez dziennik elektroniczny;
 - 2) przygotowanie zestawów sprawdzających wiedzę i umiejętności, a także ustalenie formy pracy (wersja elektroniczna lub papierowa);
 - 3) 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:
- 1) przekazanie swoich adresów e-mail nauczycielowi prowadzącemu zajęcia (egzaminatorowi);
 - 2) aktywowanie linku wysłanego przez egzaminatora i potwierdzenie tej czynności e mailem zwrotnym;
 - 3) udział w próbie technicznej sprawdzianu.
11. Do zadań ucznia należy:
- 1) 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;
 - 2) przekazanie swojego adresu e-mail egzaminatorowi;
 - 3) aktywowanie linku wysłanego przez egzaminatora i potwierdzenie tej czynności e mailem zwrotnym;
 - 4) 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:

- 1) przygotowanie aplikacji Hangouts Meet: zdefiniowanie terminu i godziny zebrania, przygotowanie adresu e-mail uczestników zebrania. Dodatkowo przesłanie linku z zaproszeniem Hangouts Meet na adresy e-mail uczestników zebrania i przesłanie informacji o wysłaniu linku przez dziennik elektroniczny;
 - 2) 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:
- 1) przekazanie swoich adresów e-mail wychowawcy oddziału;
 - 2) aktywowanie linku wysłanego przez wychowawcę oddziału i potwierdzenie tej czynności e mailem zwrotnym;
 - 3) 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. Każdy członek komisji i uczeń w czasie sprawdzianu przebywają w oddzielnych salach.
16. Sprawdzenie w części ustnej przeprowadzany przy użyciu aplikacji Hangouts Meet 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:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania sprawdzające,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin zebrania komisji,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem
31. 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.
32. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.