

Procedura organizacji Egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego w formie elektronicznej oraz odwołania się ucznia lub rodziców od rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem form elektronicznych obowiązująca

w Szkole Podstawowej nr 2 w Imielinie

I. Procedura organizacji Egzaminu klasyfikacyjnego i w formie elektronicznej obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 2 w Imielinie

1. Forma elektroniczna egzaminu wymaga sprawnego łącza internetowego, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania umożliwiającego wizję i fonię w czasie rzeczywistym, w którym uczeń będzie odbywał egzamin.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Prośbę o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć w formie elektronicznej - podpisany skan dokumentu, do Dyrektora Szkoły najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej lub przekazany przez rodziców wniosek w formie papierowej.
4. W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych w sposób określony szczegółowo przez dyrektora szkoły.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych, z wyjątkiem informatyki, i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych (również z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych).
6. Skład komisji klasyfikacyjnej ustala Dyrektor szkoły zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie szkoły.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
8. Egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem, o którym mowa oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, sporządzony jest zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły,

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu dokumentację w sposób zdalny.

12. Ocena, ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

13. Kryteria przystąpienia ucznia do egzaminu oraz inne nieuregulowane w procedurze formy są zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

II. Procedura organizacji Egzaminu poprawkowego w formie elektronicznej obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 2 w Imielinie

1. Forma elektroniczna egzaminu wymaga sprawnego łącza internetowego, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania umożliwiającego wizję i fonię w czasie rzeczywistym, w którym uczeń będzie odbywał egzamin.

2. Egzaminy poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych, z wyjątkiem informatyki, i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych (również z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych).

3. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest do podania uczniowi i rodzicom zakresu materiału obowiązującego podczas egzaminu poprawkowego.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu dokumentację w sposób zdalny.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

10. Kryteria przystąpienia ucznia do egzaminu oraz inne nieuregulowane w procedurze formy są zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

III. Procedura dotyczące odwołania się ucznia lub rodziców od rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem form elektronicznych obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 2 w Imielinie

1. Zastrzeżenia ucznia lub rodziców mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie elektronicznej lub papierowej dostarczone do szkoły.
2. 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 szkoły powołuje komisję zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie szkoły, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnej 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 liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Głosowanie odbywa się z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych w sposób określony szczegółowo przez dyrektora szkoły
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Forma elektroniczna egzaminu wymaga sprawnego łącza internetowego, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania umożliwiającego przeprowadzenie sprawdzianu.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzanego zgodnie z procedurami.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie szkoły.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 6., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (także w formie elektronicznej).



DYREKTOR SZKOŁY
mgr Dagnara Kupczyk