

1 PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH W SP WE WRZEŚCIU

Podstawa prawna:

- 1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.)**
- 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 1534, z późn. zm.)**
- 3. Rozp. MEN z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939 z późn. zm.)**

§ 1. Warunki przystąpienia do egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 2. Termin egzaminu poprawkowego

- 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.**
- 2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.**
- 3. Informację o terminie egzaminu poprawkowego uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przekazuje dyrektor szkoły.**
- 4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.**
- 5. 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 końca września.**
- 6. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej w dniu egzaminu.**
- 7. Szkoła dokonuje usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie poprawkowym:**
 - a. w przypadku choroby – na podstawie pisemnego zaświadczenia wydanego przez lekarza,**
 - b. w przypadku zdarzeń losowych – na podstawie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodzica (opiekuna prawnego), potwierdzonego w następnym dniu odpowiednim dokumentem.**

§ 3. Komisja egzaminacyjna

1. Egzaminy poprawkowe przeprowadzają komisje powołane przez dyrektora szkoły.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

a. dyrektor szkoły zastępca dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2b 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. 2

§ 4. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał programowy z danego przedmiotu realizowany:

a. w ciągu II semestru, jeśli za I semestr uczeń otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną,

b. w ciągu całego roku szkolnego, jeśli za I semestr uczeń również otrzymał ocenę niedostateczną.

3. Egzamin poprawkowy z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Uczeń jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela, z którego zajęć otrzymał ocenę niedostateczną, w celu zapoznania się z zakresem materiału na egzamin poprawkowy. Nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązujących na egzaminie poprawkowym. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy uczeń przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i nie zdał go.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który wystawił uczniowi ocenę niedostateczną, przygotowuje egzamin zgodnie z kryteriami i wymaganiami edukacyjnymi określonymi w przedmiotowym systemie oceniania.

7. Pytania i zadania egzaminacyjne powinny mieć różny stopień trudności i stwarzać uczniowi możliwość uzyskania każdej oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

8. Podczas przygotowywania zestawu zadań nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest respektować dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia.

9. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje dwa zestawy pytań / zadań praktycznych, które oddaje do sekretariatu szkoły przed egzaminem w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

10. Pytania i zadania egzaminacyjne:

a. w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych, pytań otwartych lub wypracowania w przypadku języka polskiego i języków obcych,

b. w części ustnej powinny zawierać od 3 do 5 pytań.

11. Czas trwania egzaminu poprawkowego:

a. w części pisemnej nie powinien przekroczyć 45 minut (dopuszcza się wydłużenie czasu egzaminu do 90 minut, ze względu na konieczność napisania przez ucznia dłuższej formy wypowiedzi),

b. w części ustnej maksymalnie 15 minut na odpowiedź,

c. czas przygotowania do części ustnej 10 minut,

d. długość przerwy między obiema częściami egzaminu jest uzależniona od czasu potrzebnego egzaminującemu do sprawdzenia pracy pisemnej,

e. w przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.

12. W sytuacji, gdy do egzaminu przystępuje kilku uczniów, część pisemną (w przypadkach uzasadnionych również przy zadaniach praktycznych) piszą / wykonują w tym samym czasie.

13. Przed egzaminem przewodniczący (lub w uzasadnionych przypadkach członek komisji) odbiera z sekretariatu puste protokoły do egzaminu i pozostałą część dokumentacji (zestawy egzaminacyjne i opieczętowane kartki przygotowane przez egzaminującego, przeznaczone na pisemne odpowiedzi ucznia).

14. Egzamin powinien być przeprowadzony w odpowiedniej pracowni (w zależności od zdawanego przedmiotu), w której znajdują się potrzebne pomoce dydaktyczne.

15. Przed egzaminem uczeń losuje jeden zestaw pytań / zadań praktycznych. W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.

16. Przy ustaleniu oceny z egzaminu poprawkowego należy kierować się szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen, które są sformułowane w przedmiotowym systemie oceniania.

17. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.

18. Ogłoszenie wyniku egzaminu poprawkowego odbywa się w tym samym dniu.

19. Po egzaminie przewodniczący komisji oddaje do sekretariatu całą wypełnioną dokumentację.

20. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 23 i 24.

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

22. Rada Pedagogiczna, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

23. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

24. W przypadku, o którym mowa w pkt. 23, dyrektor szkoły, jeśli uzna odwołanie za zasadne, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie *Procedury przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym*. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 5. Dokumentacja egzaminu poprawkowego

1. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a.** nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b.** imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c.** termin egzaminu poprawkowego,
- d.** imię i nazwisko ucznia,
- e.** zadania egzaminacyjne,
- f.** ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- g.** uzasadnienie w przypadku oceny niedostatecznej.

2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4. Dyrektor szkoły lub odpowiedni wicedyrektor zatwierdza protokół z egzaminu poprawkowego.

5. Dokumentacja egzaminu poprawkowego może zostać udostępniona przez dyrektora szkoły do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), na ich pisemną prośbę, złożoną w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.