

**PROCEDURY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU O PODWYŻSZENIE OCENY
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) mają prawo wnioskować do Dyrektora poprzez dziennik elektroniczny o podwyższenie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 1 dzień od dnia przekazania uczniowi i/lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) musi zawierać ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia będzie rozpatrzony negatywnie.
3. Decyzję o rozpatrzeniu wniosku podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę warunki konieczne do jego pozytywnego rozpatrzenia (patrz: Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. ppor. Emilii Gierczak w Górze Kalwarii §55a ust. 4) i przekazuje ją uczniowi i rodzicowi (opiekunowi prawnemu) poprzez dziennik elektroniczny.
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
5. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków (łącznie), wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
6. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, ucznia i/lub jego rodziców (opiekunów prawnych) informuje wychowawca poprzez dziennik elektroniczny.
7. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu z materiału obejmującego całoroczny zakres, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), jednak nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne na ocenę, o jaką wnioskuje uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni).
9. Egzamin jest przeprowadzany w formie online przy użyciu aplikacji Hangouts Meet, w formie spotkania wideo z opcją współdzielenia treści.
10. Zakres materiału obowiązujący na sprawdzianie zostanie przesłany do ucznia przez nauczyciela za pośrednictwem dziennika elektronicznego niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora. Odczytanie wiadomości przez rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia jest równoznaczne z odebraniem zakresu.
11. Sprawdzenie składa się z części pisemnej, która trwa do 60 minut oraz części ustnej, która trwa do 30 minut (15 minut przygotowanie do odpowiedzi, ok. 15 minut odpowiedź).
12. W przypadku zajęć: wychowanie fizyczne, informatyka oraz przedmiotów zawodowych realizowanych w formie kształcenia praktycznego, sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. W skład zespołu przeprowadzającego sprawdzian wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne należy:

- 1) przygotowanie aplikacji Hangouts Meet na potrzeby sprawdzianu to jest: zdefiniowanie terminu sprawdzianu (zdefiniowanie godziny i czasu trwania), przygotowanie adresu e-mail uczestników sprawdzianu. Dodatkowo nauczyciel przesyła link z zaproszeniem Hangouts Meet na adresy e-mail nauczycieli jak i ucznia oraz przesyła informację o wysłaniu linku przez dziennik elektroniczny;
- 2) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych w formie elektronicznej (edytowalny plik albo test online w aplikacji internetowej) lub tradycyjnej - arkusz z zadaniami do rozwiązania na wydruku lub kartce papieru;
- 3) wykonanie próby technicznej sprawdzianu przy obecności wszystkich uczestników. Próbę tę należy wykonać najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem sprawdzianu o podwyższenie oceny.

15. Do zadań członka zespołu przeprowadzającego sprawdzian należy:

- 1) przekazanie swojego adresu e-mail nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 2) aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym;
- 3) udział w próbie technicznej sprawdzianu.

16. 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 nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 3) aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym;
- 4) udział w próbie technicznej sprawdzianu.

17. Do sprawdzianu uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.

18. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia sprawdzianu w domu ucznia, egzamin może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa. Każdy członek komisji i uczeń w czasie sprawdzianu przebywają w oddzielnych salach.

19. Sprawdzenie w części ustnej przeprowadzany przy użyciu aplikacji Hangouts Meet jest nagrywany.

20. 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.

21. Po sprawdzeniu pracy następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu przeprowadzenia ustnej części sprawdzianu.

22. Uczeń po wylosowaniu zestawu, przygotowuje się do odpowiedzi w czasie określonym przez przewodniczącego komisji, przy włączonej kamerze i mikrofonie.

23. Zdający ma prawo do wykonania notatek na czystej, niezapisanej kartce), z których może korzystać w trakcie sprawdzianu.
24. Zdający ma obowiązek wykonywać zadania sprawdzające samodzielnie, bez korzystania z niedozwolonych pomocy, czy też osób trzecich. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności, przewodniczący wraz z członkiem komisji mają prawo unieważnić sprawdzian, czego konsekwencją będzie uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.
25. Uczeń wykonuje zadania w dowolnej kolejności.
26. Ustalenie oceny ze sprawdzianu odbywa się bez obecności online ucznia.
27. Utracenie łączności w trakcie sprawdzianu z winy ucznia powoduje jego unieważnienie i ustalenie nowego terminu.
28. 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.
29. Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający m.in.:
- nazwę zajęć edukacyjnych;
 - nazwisko i imię ucznia, klasę;
 - termin sprawdzianu;
 - skład zespołu;
 - zadania (pytania) sprawdzające;
 - zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - wynik sprawdzianu;
 - uzyskaną ocenę.
18. Protokół wraz z czytelnym skanem/ zdjęciem pracy pisemnej ucznia lub wydruk z pliku elektronicznego/zapisany plik z pracą ucznia oraz nagranie przechowuje się w dokumentacji szkolnej w sekretariacie Zespołu – segregator „Egzaminy sprawdzające”.
19. W wyniku sprawdzianu roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może zostać podwyższona w stosunku do oceny przewidywanej przez nauczyciela, jeżeli uczeń uzyskał ze sprawdzianu pisemnego i odpowiedzi ustnej lub sprawdzianu praktycznego co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia.
20. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił w ramach poprawy.