

**PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO  
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, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w kształceniu zawodowym, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń otrzymuje przez dziennik elektroniczny pisemną informację o terminie egzaminu poprawkowego oraz zakresie materiału z zajęć edukacyjnych objętych egzaminem od wychowawcy oddziału najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odczytanie wiadomości przez rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia jest równoznaczne z odebraniem zakresu.
5. Egzamin jest przeprowadzany w formie online przy użyciu aplikacji Hangouts Meet, w formie spotkania wideo z opcją współdzielenia treści.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (egzaminator) należy:
  - 1) przygotowanie aplikacji Hangouts Meet na potrzeby egzaminu to jest: zdefiniowanie terminu egzaminu (zdefiniowanie godziny i czasu trwania), przygotowanie adresu e-mail uczestników egzaminu. 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 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 egzaminu przy obecności wszystkich uczestników. Próbę tę należy wykonać najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem egzaminu poprawkowego.
9. Do zadań członka zespołu egzaminacyjnego należy:
  - 1) przekazanie swoich adresów e-mail egzaminatorowi;
  - 2) aktywowanie linku wysłanego przez egzaminatora i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym;
  - 3) udział w próbie technicznej egzaminu.
10. 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) niepełnoletniego ucznia szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia egzaminu 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 egzaminu.
11. Do egzaminu poprawkowego w części pisemnej i ustnej, uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
12. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu w domu ucznia, egzamin może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa. Każdy członek komisji i uczeń w czasie egzaminu przebywają w oddzielnych salach.
13. Egzamin w części ustnej przeprowadzany przy użyciu aplikacji Hangouts Meet jest nagrywany.
14. W przypadku, gdy uczeń rozwiązywał zadania na wydruku lub kartce papieru po ukończonej pracy, ma obowiązek wykonania czytelnego skanu/zdjęcia i niezwłocznego wysłania go na adresy e-mailowe komisji. W tym czasie przewidziana jest przerwa (15 minut) na sprawdzenie pracy.
15. Po sprawdzeniu pracy następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu przeprowadzenia ustnej części egzaminu.
16. Uczeń po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego, przygotowuje się do odpowiedzi w czasie określonym przez przewodniczącego komisji, przy włączonej kamerze i mikrofonie.
17. Zdający ma prawo do wykonania notatek (na czystej, niezapisanej kartce), z których może korzystać w trakcie egzaminu.
18. Zdający ma obowiązek wykonywać zadania egzaminacyjne samodzielnie, bez korzystania z niedozwolonych pomocy, czy też osób trzecich. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności, przewodniczący wraz z członkami komisji mają prawo unieważnić egzamin, czego konsekwencją będzie uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.
19. Uczeń wykonuje zadania egzaminacyjne w dowolnej kolejności.
20. Ustalenie oceny egzaminu odbywa się bez obecności online ucznia.
21. Utracenie łączności w trakcie egzaminu z winy ucznia powoduje unieważnienie egzaminu i ustalenie nowego terminu.
22. Utracenie łączności z powodu niezależnych problemów technicznych na okres do 10 minut, nie zakłóca przebiegu egzaminu. Jeśli przerwa techniczna trwa dłużej, egzamin klasyfikacyjny

rozpoczyna się od początku wraz ze wszystkimi procedurami. W skrajnym przypadku ustala się nowy termin egzaminu.

23. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin egzaminu;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

23. 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 egzaminu.

24. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.