

Zarządzenie nr 8 2019/2020

Dyrektora Technikum nr 19 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Poznaniu
z dnia 17 czerwca 2020r.

w sprawie warunków przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalania tej oceny w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Technikum nr 19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19

podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. § 1 pkt 5 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19 (Dz.U. poz. 493 ze zm.)

§1

I. WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH:

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Zakres materiału dotyczący egzaminu określa i informuje o nim ucznia nauczyciel uczący danego przedmiotu. Informacja zostaje przekazana przez dziennik elektroniczny.
3. Rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni przesyłają nauczycielowi przez dziennik elektroniczny potwierdzenie zapoznania się z zakresem materiału.
4. Za przygotowanie zadań, pytań i ćwiczeń egzaminacyjnych odpowiada nauczyciel egzaminator.
5. Egzamin poprawkowy może być zdawany w formie:
 - a) pisemnej i ustnej,
 - b) pisemnej i praktycznej,
6. Formę przeprowadzenia egzaminu wybiera nauczyciel tak, aby była najdogodniejsza dla specyfiki prowadzonego przedmiotu.
7. Egzamin z wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych obejmuje zadania o charakterze teoretycznym i praktycznym.
8. Uczeń zdaje egzamin w formie on-line uzgodnionej z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego lub uczniem pełnoletnim (na platformie MOODL-a – wymagane wizja oraz fonia), tak aby członkowie komisji mieli pewność samodzielnego rozwiązywania zadań oraz udzielanych przez ucznia odpowiedzi.
9. Komisja ma prawo poprosić ucznia na końcu egzaminu o pokazanie do kamery jego pracy pisemnej celem wykonania jej screenu.
10. Nagrywanie egzaminu przez ucznia może nastąpić tylko za zgodą komisji.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dany przedmiot – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot – jako członek komisji.

13. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego ten sam przedmiot.

14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę przedmiotu, skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Przewodniczący komisji wypełnia część ogólną protokołu, natomiast część dotyczącą zadań/odpowiedzi wypełniają członkowie i wraz z podpisem przesyłają na adres: sekretariat.uczniowski@technikum19.edu.pl Do protokołu załącza się pisemne prace przesłane przez ucznia niezwłocznie po zakończeniu egzaminu (np. forma skanu, zdjęcia, dokumentu tekstowego), które umieszcza w odpowiednim kursie na platformie. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

15. Jeśli w trakcie egzaminu transmisja zostanie przerwana i nie nastąpi jej przywrócenie w ciągu jednej/maksymalnie dwóch minut, egzamin zostanie powtórzony w innym terminie, o czym rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni zostaną poinformowani przez Dyrektora Szkoły.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły – nie później niż do końca września. Nieprzystąpienie do egzaminu z przyczyn zdrowotnych może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z wyłączeniem sytuacji opisanej w pkt 14.

18. Wynik egzaminu poprawkowego wpisuje do dziennika elektronicznego wychowawca oddziału.

19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w oddziale programowo wyższym. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni przesyłają do Rady Pedagogicznej wniosek o możliwość warunkowej promocji na skrzynkę pocztową sekretariatu szkoły: sekretariat.uczniowski@technikum19.edu.pl najpóźniej do 28 sierpnia.

II. WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH:

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu

przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, w którym przeprowadzona jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez Dyrektora.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w porozumieniu z uczniem pełnoletnim lub rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia niepełnoletniego. O terminie egzaminu dyrektor przez dziennik elektroniczny.

4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Następnie dyrektor przez dziennik

elektroniczny przekazuje informację rodzicom/prawnym opiekunom uczniów niepełnoletnich lub uczniom pełnoletnim o terminie egzaminu.

5. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni potwierdzają Dyrektorowi przez dziennik elektroniczny zapoznanie się z terminem egzaminu.

6. Egzamin klasyfikacyjny może być zdawany w formie:

a) pisemnej i ustnej,

b) pisemnej i praktycznej,

7. Formę przeprowadzenia egzaminu wybiera nauczyciel tak, aby była najdogodniejsza dla specyfiki prowadzonego przedmiotu.

8. Egzamin wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych obejmuje zadania o charakterze teoretycznym i praktycznym.

9. Uczeń zdaje egzamin w formie on-line uzgodnionej z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego lub uczniem pełnoletnim (na platformie MOODL-a – wymagane wizja oraz fonia) tak, aby członkowie komisji mieli pewność samodzielnego rozwiązywania zadań oraz udzielanych przez ucznia odpowiedzi.

10. Nagrywanie egzaminu przez ucznia może nastąpić tylko za zgodą komisji.

11. Komisja ma prawo poprosić ucznia na końcu egzaminu o pokazanie do kamery jego pracy pisemnej celem wykonania jej screenu.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

13. Pytania, zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminator.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę przedmiotu, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Przewodniczący komisji wypełnia część ogólną protokołu, natomiast część dotyczącą zadań/odpowiedzi wypełniają zarówno przewodniczący jak i członek komisji i wraz z podpisem przesyłają na adres: sekretariat.uczniowski@technikum19.edu.pl. Do protokołu załącza się pisemne prace przesłane przez ucznia niezwłocznie po zakończeniu egzaminu (np. forma skanu, zdjęcia, wydruku) umieszcza w odpowiednim kursie na platformie MOODL-a. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

15. Ocenę z egzaminu wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

17. Jeśli w trakcie egzaminu transmisja zostanie przerwana i nie nastąpi jej przywrócenie w ciągu jednej/maksymalnie dwóch minut, egzamin zostanie powtórzony w innym terminie, o czym rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni zostaną poinformowani przez Dyrektora Szkoły.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Nieprzystąpienie do egzaminu z przyczyn zdrowotnych może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

III. WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA:

1. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie:

a) pisemnej i ustnej,

b) pisemnej i praktycznej,

2. Formę przeprowadzenia egzaminu wybiera nauczyciel tak, aby była najdogodniejsza dla specyfiki prowadzonego przedmiotu.

3. Uczeń zdaje egzamin w formie on-line uzgodnionej z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego lub uczniem pełnoletnim (na platformie MOODL-a – wymagane wizja oraz fonia) tak, aby członkowie komisji mieli pewność samodzielnego rozwiązywania zadań oraz udzielanych przez ucznia odpowiedzi.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych praktycznych, obejmuje zadania o charakterze teoretycznym.

5. Nagrywanie egzaminu przez ucznia może nastąpić tylko za zgodą komisji.

6. Komisja ma prawo poprosić ucznia na końcu egzaminu o pokazanie do kamery jego pracy pisemnej celem wykonania jej screenu.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Zastrzeżenia należy przesłać drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny lub na e-maila sekretariatu szkoły. Zastrzeżenia przesyłają rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni.

8. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem pełnoletnim lub rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia niepełnoletniego przez dziennik elektroniczny.

9. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni potwierdzają Dyrektorowi przez dziennik elektroniczny zapoznanie się z terminem egzaminu.

10. W skład komisji, wchodzi:

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.

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Przewodniczący komisji wypełnia część ogólną protokołu, natomiast część dotyczącą zadań/odpowiedzi wypełniają członkowie i wraz z podpisem przesyłają na adres sekretariat.uczniowski@technikum19.edu.pl Do protokołu załącza się pisemne prace przesłane przez ucznia niezwłocznie po zakończeniu egzaminu (np. forma skanu, zdjęcia, wydruku) umieszcza w odpowiednim kursie na platformie MOODL-a. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

14. Jeśli w trakcie egzaminu transmisja zostanie przerwana i nie nastąpi jej przywrócenie w ciągu jednej/maksymalnie dwóch minut, egzamin zostanie powtórzony w innym terminie, o czym rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni zostaną poinformowani przez dyrektora szkoły.

IV. WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA:

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni mogą złożyć zastrzeżenia co do zasadności wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zastrzeżenia należy przesłać drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny lub na e-maila sekretariatu szkoły.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustala ostateczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od poprzedniej.
3. Skład komisji ustala Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog szkolny;
 - e) psycholog szkolny;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Komisja, w terminie ustalonym przez dyrektora, obraduje on-line (na Moodl-a– wymagane wizja oraz fonia).
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół wypełnia przewodniczący komisji, natomiast członkowie przesyłają na adres : sekretariat.uczniowski@technikum19.edu.pl imienne potwierdzenie uczestnictwa w posiedzeniu komisji oraz akceptacji ustalonej przez komisję oceny.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§2

Z dniem ustania czasowego ograniczenia funkcjonowania Technikum 19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 niniejsze zarządzenie traci moc.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Technikum nr 19

Beata Lisińska