**ZASADY 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)

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

1. Egzamin poprawkowy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, muzyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin jest przeprowadzany w formie online przy użyciu platformy Office 365–sobieski.edu.pl (narzędzie MS Teams) lub narzędzie Zoom, w formie spotkania wideo z opcją współdzielenia treści.
4. 9Zakres materiału obowiązujący na egzaminie poprawkowym zostanie przesłany do ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus niezwłocznie po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odczytanie wiadomości przez rodzica lub ucznia jest równoznaczne z odebraniem zakresu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

1. Nauczyciel, o którym jest mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własna prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Liceum 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. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
3. Przygotowanie aplikacji MS Teams lub Zoom na potrzeby egzaminu to jest: zdefiniowanie terminu egzaminu (zdefiniowanie godziny i czasu trwania), przygotowanie adresu e-mail uczestników egzaminu. Dodatkowo przewodniczący przesyła link z zaproszeniem na adresy e-mail nauczycieli jak i ucznia i przesyła informację o wysłaniu linku dziennikiem elektronicznym Librus.
4. Wykonanie próby technicznej egzaminu przy obecności wszystkich uczestników egzaminu odbywa się najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem.
5. Do zadań egzaminatora i członka zespołu egzaminacyjnego należy:
6. Przekazanie swoich adresów e-mail przewodniczącemu komisji.
7. Aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym.
8. Udział w próbie technicznej egzaminu.
9. Do zadań ucznia należy:
10. 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 opiekuna prawnego szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia egzaminu w domu.
11. Przekazanie swojego adresu e-mail przewodniczącemu komisji.
12. Aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym.
13. Udział w próbie technicznej egzaminu.
14. 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.
15. 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.
16. Egzamin przy użyciu aplikacji MS Teams lub Zoom jest nagrywany.
17. Po ukończonej pracy, uczeń ma obowiązek wykonania czytelnego skanu/zdjęcia i niezwłocznego wysłania go na adresy e-mailowe komisji.
18. W tym czasie przewidziana jest przerwa (15 minut) na sprawdzenie pracy.-
19. Po sprawdzeniu pracy następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu przeprowadzenia ustnej części egzaminu.
20. Uczeń po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego, przygotowuje się do odpowiedzi

w czasie określonym przez przewodniczącego komisji, przy włączonej kamerze

i mikrofonie.

1. Zdający ma prawo do wykonania notatek, z których może korzystać w trakcie egzaminu.
2. Uczeń wykonuje zadania egzaminacyjne w dowolnej kolejności.
3. Ustalenie oceny egzaminu odbywa się bez obecności online ucznia.
4. Utracenie łączności w trakcie egzaminu z winy ucznia powoduje unieważnienie egzaminu i ustalenie nowego terminu.
5. Utracenie łączności z powodu niezależnych problemów technicznych na okres do 10 minut, nie zakłóca przebiegu egzaminu. Jeśli przerwa techniczna trwa dłużej, egzamin poprawkowy rozpoczyna się od początku wraz ze wszystkimi procedurami. W skrajnym przypadku ustala się nowy termin egzaminu.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
7. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
8. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5
9. termin egzaminu poprawkowego;
10. imię i nazwisko ucznia;
11. zadania egzaminacyjne;
12. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz nagranie egzaminu.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.