**ZASADY 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)

1. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych o jeden stopień.
2. Pisemną prośbę do dyrektora szkoły poprzez dziennik elektroniczny Librus składa uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej uchwalającej wyniki klasyfikacji.
3. Decyzję o rozpatrzeniu podania podejmuje dyrektor szkoły biorąc pod uwagę warunki konieczne do pozytywnego rozpatrzenia podania (patrz: Statut LXXV Liceum Ogólnokształcącego im Jana III Sobieskiego w Warszawie §67 pkt. 2) i przekazuje ją uczniowi i rodzicowi (opiekunowi prawnemu) poprzez dziennik elektroniczny Librus.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Sprawdzian składa się z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, muzyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian 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.
7. Zakres materiału obowiązujący na sprawdzianie zostanie przesłany do ucznia przez nauczyciela z kopią do dyrektora szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu podania przez dyrektora szkoły. Odczytanie wiadomości przez rodzica lub ucznia jest równoznaczne z odebraniem zakresu.
8. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

1. Do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne należy:
2. Przygotowanie MS Teams lub Zoom na potrzeby egzaminu to jest: zdefiniowanie terminu sprawdzianu (zdefiniowanie godziny i czasu trwania), przygotowanie adresu e-mail uczestników egzaminu. Dodatkowo nauczyciel przesyła link z zaproszeniem MS Teams lub Zoom na adresy e-mail nauczycieli jak i ucznia i przesyła informację o wysłaniu linku dziennikiem elektronicznym Librus.
3. Wykonanie próby technicznej egzaminu przy obecności wszystkich uczestników egzaminu odbywa się najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem.
4. Do zadań członka zespołu egzaminacyjnego należy:
5. Przekazanie swoich adresów e-mail przewodniczącemu komisji.
6. Aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym.
7. Udział w próbie technicznej sprawdzianu.
8. Do zadań ucznia należy:
9. 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.
10. Przekazanie swojego adresu e-mail przewodniczącemu komisji.
11. Aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego i potwierdzenie tej czynności e-mailem zwrotnym.
12. Udział w próbie technicznej egzaminu.
13. Do sprawdzianu, uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
14. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia sprawdzianu w domu ucznia, sprawdzian może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa. Każdy członek komisji i uczeń w czasie egzaminu przebywają w oddzielnych salach.
15. Sprawdzian przy użyciu aplikacji MS Teams lub Zoom jest nagrywany.
16. Uczeń po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego, przygotowuje się do odpowiedzi

w czasie określonym przez komisję, przy włączonej kamerze i mikrofonie.

1. Zdający ma prawo do wykonania notatek, z których może korzystać w trakcie sprawdzianu.
2. Uczeń wykonuje zadania egzaminacyjne w dowolnej kolejności.
3. Po skończeniu wypowiedzi przewidziana jest przerwa (10 minut) na ustalenie oceny.-
4. Po ustaleniu oceny następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu poinformowania ucznia o wystawionej ocenie.
5. Utracenie łączności w trakcie egzaminu z winy ucznia powoduje unieważnienie sprawdzianu i ustalenie nowego terminu.
6. 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.
7. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
8. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
9. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8
10. termin sprawdzianu;
11. imię i nazwisko ucznia;
12. pytania egzaminacyjne;
13. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz nagranie egzaminu.
15. Dokumentację sprawdzianu przechowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne do końca września następnego roku szkolnego.