**ZASADY PRZEPROWADZANIA**

**SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJETNOŚCI**

**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 lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Liceum zastrzeżenia przez dziennik Librus, jeśli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Liceum powołuje komisję, która, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Oceny dokonuje się zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w wymaganiach edukacyjnych.

3. 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.

4. Zakres materiału obowiązujący na sprawdzianie wiadomości i umiejętności zostanie przesłany do ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu zażalenia przez Dyrektora Liceum. Odczytanie wiadomości przez rodzica lub ucznia jest równoznaczne z odebraniem zakresu.

5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin ten uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami poprzez dziennik Librus.

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzą:

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
2. Przygotowanie aplikacji MS Teams lub Zoom na potrzeby sprawdzianu to jest: zdefiniowanie terminu sprawdzianu (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.
3. Wykonanie próby technicznej sprawdzianu przy obecności wszystkich uczestników sprawdzianu odbywa się najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem.
4. Do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i 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 sprawdzianu 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 sprawdzianu.
13. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w części pisemnej i ustnej, 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 sprawdzianu przebywają w oddzielnych salach.
15. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przy użyciu aplikacji MS Teams lub Zoom jest nagrywany.
16. Po ukończonej pracy, uczeń 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.
17. Po sprawdzeniu pracy następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu przeprowadzenia ustnej części sprawdzianu.
18. 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 sprawdzianu.
2. Uczeń wykonuje zadania sprawdzianu w dowolnej kolejności.
3. Ustalenie oceny sprawdzianu odbywa się bez obecności online ucznia.
4. Utracenie łączności w trakcie sprawdzianu z winy ucznia powoduje unieważnienie sprawdzianu i ustalenie nowego terminu.
5. Utracenie łączności z powodu niezależnych problemów technicznych na okres do 10 minut, nie zakłóca przebiegu sprawdzianu. Jeśli przerwa techniczna trwa dłużej, sprawdzian wiadomości i umiejętności rozpoczyna się od początku wraz ze wszystkimi procedurami. W skrajnym przypadku ustala się nowy termin sprawdzianu.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

1. Do protokołu, o którym mowa w ust. 22 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz nagranie egzaminu.
2. Protokół, o których jest mowa w ust. 22, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Liceum.
5. Przepisy ust. 1–27 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.