

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności
na czas kształcenia na odległość

I. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/opiekuna prawnego - wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik, ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły: sp1zlotoryja@vp.pl, a w przypadku braku takiej możliwości - pocztą lub dostarczony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor przez e-dziennik uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. W ten sam sposób potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/prawnych opiekunów.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez e-dziennik rodzicom/prawnym opiekunom.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych dostępnych dla nauczyciela, jak i dla ucznia.
5. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może mieć formę drukowaną i odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
6. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia ucznia rodzic/prawny opiekun informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając (na wskazany adres e-mail) skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

II. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu rodzic/opiekun prawny ma prawo zgłosić zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej zgodnie z obowiązującymi terminami.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.

5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia rodzic/prawny opiekun ucznia informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

6. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

III. Egzamin poprawkowy

1. Dyrektor przez e-dziennik uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. W ten sam sposób potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia.

2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym.

3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych dostępnych zarówno dla ucznia, jak i nauczyciela.

4. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.

5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzice/prawni opiekunowie informują o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

6. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.