

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW WEWNĘTRZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO – OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH WE WROCŁAWIU

PODSTAWA PRAWNA

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).

Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z więcej niż jednej jednostki modułowej wchodzącej w skład tego samego modułu zdaje jeden egzamin poprawkowy podzielony na części odpowiadające poszczególnym jednostkom modułowym w module.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. O terminie egzaminu poprawkowego powiadamia ucznia wychowawca za pomocą dziennika elektronicznego, nie później niż do 7 lipca danego roku szkolnego.
6. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję egzaminacyjną w składzie:
 - przewodniczący – Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą, który odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu i ogłasza decyzję o wyniku egzaminu,
 - nauczyciel – egzaminator uczący ucznia danego przedmiotu, który przygotowuje zestawy zadań i pytań, odpowiada za ich zgodność z wymaganiami programowymi, egzaminuje ucznia i ustala w porozumieniu z komisją ocenę końcową. Egzaminator może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu,
 - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, mający również prawo egzaminowania.
7. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. W przypadku takich przedmiotów, jak: informatyka, wychowanie fizyczne i przedmioty zawodowe (w tym praktyka zawodowa), egzamin ma formę zadań praktycznych.

8. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje informację o zakresie materiału objętego egzaminem i składa ją w sekretariacie szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Zestawy zawierające zadania (pytania) egzaminacyjne powinny zawierać:
 - a) do części pisemnej – 3 zestawy, a do części ustnej o dwa zestawy więcej, niż liczba uczniów zdających dany egzamin,
 - b) być opisane maksymalną liczbą punktów, jakie uczeń może uzyskać za poprawne rozwiązanie każdego zadania,
 - c) zawierać schemat przeliczania sumy punktów uzyskanych z obu części egzaminu na ocenę szkolną (60% wszystkich punktów przyznaje się za część pisemną, a 40% za część ustną),
 - d) być dostosowane do poziomu podstawowego programu nauczania danego przedmiotu (poziom wymagań powinien być zgodny z podstawą programową).
10. Część pisemna może mieć formę:
 - a) testu,
 - b) zadań,
 - c) pytań.
11. W każdym zestawie do części pisemnej egzaminu, w zależności od przedmiotu/modułu, muszą się znaleźć co najmniej 3 zadania lub co najmniej 3 tematy do wyboru lub 10 pytań testowych.
12. W każdym zestawie do części ustnej egzaminu muszą się znaleźć co najmniej 3 pytania problemowe lub trzy zadania komunikacyjne z różnych tematów realizowanych w trakcie roku szkolnego.
13. Dla egzaminów poprawkowych z modułów składających się z więcej niż jednej jednostki modułowej dla każdej z jednostek opracowywane są osobne zestawy egzaminacyjne.
14. Przy tworzeniu zestawów egzaminacyjnych nauczyciel – egzaminator jest zobowiązany do respektowania aktualnego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazującej na dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
15. Przygotowane zestawy egzaminacyjne wraz ze schematem przeliczania punktów na oceny, nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły nie później niż do dnia rady plenarnej w danym roku szkolnym.
16. Oceny z egzaminu poprawkowego ustala się zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie szkoły.
17. Czas trwania części pisemnej egzaminu wynosi 45 minut, a części ustnej - 35 minut, w tym 15 minut na przygotowanie do odpowiedzi i 20 minut na odpowiedź.
18. Czas trwania egzaminów poprawkowych z modułów, w których skład wchodzi więcej niż jedna jednostka modułowa, wynosi 30 minut z każdej jednostki modułowej w części pisemnej i 10 minut, które przeznaczone są na odpowiedź w części ustnej. Dodatkowo uczeń otrzymuje 30 minut na przygotowanie odpowiedzi z zakresu wszystkich jednostek modułowych. Przerwa między obydwoma częściami egzaminu trwa nie mniej niż 20 minut.

19. Egzaminator przygotowuje pomoce niezbędne do przebiegu egzaminu.
20. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.
21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
22. Uczeń lub jego rodzice w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Po tym terminie ocenę ustaloną przez komisję uważa się za ostateczną.
23. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół:
 - w przypadku egzaminu z przedmiotu - załącznik 1,
 - w przypadku egzaminu z modułu - załącznik 1a (zbiorczy), załącznik 1b (jednostka modułowa),
 - w przypadku egzaminu z praktyki zawodowej – załącznik 1c.
24. Protokół (załącznik 1, 1b, 1c) powinien zawierać:
 - a) skład komisji,
 - b) datę egzaminu poprawkowego,
 - c) zadania i pytania egzaminacyjne,
 - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - e) wynik egzaminu oraz ustaloną przez komisję ocenę,
 - f) podpisy członków komisji.
25. Protokół zbiorczy z modułu (załącznik 1a) powinien zawierać:
 - a) skład komisji,
 - b) datę egzaminu poprawkowego,
 - c) wynik egzaminu oraz ustaloną przez komisję ocenę,
 - d) podpisy członków komisji.
26. Do protokołu dołącza się pisemne prace zdającego.
27. Protokół (protokoły) stanowi załącznik (stanowią załączniki) do arkusza ocen danego ucznia.
28. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdawać egzamin w innym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca września. Warunkiem ustalenia dodatkowego terminu jest złożenie w sekretariacie szkoły urzędowego potwierdzenia przyczyny nieobecności, nie później niż następnego dnia po terminie egzaminu.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemny wniosek (załącznik 2) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Do egzaminów klasyfikacyjnych przystępują uczniowie realizujący indywidualny tok nauki z przedmiotów oraz uczniowie spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Termin egzaminu klasyfikacyjnego musi być ustalony tak, aby egzamin mógł się odbyć przed egzaminami poprawkowymi. Adnotacja o ustalonym terminie (terminach) egzaminu klasyfikacyjnego wraz z telefonem kontaktowym do ucznia powinna zostać umieszczona w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę klasy w formie wiadomości do nauczycieli, którzy będą przeprowadzać egzamin.
8. Do egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły stosuje procedurę taką, jak w przypadku egzaminu poprawkowego. W skład komisji wchodzi wtedy:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny (różnice programowe). W skład komisji wchodzi wtedy:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół:
 - w przypadku egzaminu z przedmiotu - załącznik 3,
 - w przypadku egzaminu z modułu - załącznik 3a (zbiorczy), załącznik 3b (jednostka modułowa),
 - w przypadku egzaminu z różnic programowych - załącznik 3c (jednostka modułowa lub przedmiot), załącznik 3d (zbiorczy z modułu).
12. Protokół (załącznik 3, 3b, 3c) powinien zawierać:
 - a) skład komisji,
 - b) datę egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania i pytania egzaminacyjne,
 - d) krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - e) wynik egzaminu i ustaloną przez komisję ocenę,
 - f) podpisy członków komisji.
13. Protokół zbiorczy z modułu (załącznik 3a, 3d) powinien zawierać:

- a) skład komisji,
 - b) datę egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) wynik egzaminu oraz ustaloną przez komisję ocenę,
 - d) podpisy członków komisji.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace zdającego.
15. Protokół (protokoły) stanowi załącznik (stanowią załączniki) do arkusza ocen danego ucznia.
16. Roczna ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona, jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Oceny z egzaminu klasyfikacyjnego ustala się zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie szkoły.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNI

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uważają, że ocena roczna (semestralna) została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, to mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu można składać w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie może to być termin późniejszy niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń (załącznik 5). Adnotacja o ustalonym terminie (terminach) sprawdzianu wraz z telefonem kontaktowym do ucznia powinna zostać umieszczona w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę klasy w formie wiadomości do nauczycieli, którzy będą przeprowadzać egzamin.
4. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia Dyrektor Szkoły stosuje procedurę egzaminu poprawkowego.
5. Po rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora Szkoły i stwierdzeniu, że ocena roczna (semestralna) została ustalona z naruszeniem przepisów dotyczących trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - przewodniczący – Dyrektor (Wicedyrektor) Szkoły,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku wniosku dotyczącego oceny z zachowania Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca oddziału,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - pedagog,
 - psycholog,

- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
7. Ustalona przez komisję roczna lub semestralna ocena niedostateczna ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności może być zmieniona, jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z przeprowadzonego przez komisję sprawdzianu sporządza się protokół:
- w przypadku egzaminu z przedmiotu - załącznik 4,
 - w przypadku egzaminu z modułu - załącznik 4a (zbiorczy), załącznik 4b (jednostka modułowa),
 - w przypadku oceniania zachowania – załącznik 4c.
9. Protokół (załącznik 4, 4b) powinien zawierać:
- a) skład komisji,
 - b) datę sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - e) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę,
 - f) podpisy członków komisji.
10. Protokół zbiorczy z modułu (załącznik 4a) powinien zawierać:
- a) skład komisji,
 - b) datę sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - c) wynik egzaminu oraz ustaloną przez komisję ocenę,
 - d) podpisy członków komisji.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace zdającego.
12. Protokół z oceny zachowania (załącznik 4c) powinien zawierać:
- a) skład komisji,
 - b) datę sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - c) sumę uzyskanych punktów oraz ustaloną przez komisję ocenę,
 - d) zwięzłą informację o zachowaniu ucznia,
 - e) podpisy członków komisji.
13. Protokół (protokoły) stanowi załącznik (stanowią załączniki) do arkusza ocen danego ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala się zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie szkoły.

Wszystkie zadania egzaminacyjne (niewykorzystane) do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności są niszczone przez pracownika sekretariatu po 30 września danego roku szkolnego.