**PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, POPRAWKOWEGO I SPRAWDZAJĄCEGO**

**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2**

**W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

***Procedura stanowi załącznik do WSO***

***Podstawa prawna***

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843).

**§1**

**EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Rodzice ucznia nieklasyfikowanego na skutek usprawiedliwionej nieobecności mogą wystąpić z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, złożoną do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego rocznego Rady Pedagogicznej.
2. Wniosek powinien zawierać przedmioty oraz oceny, na jakie uczeń zamierza zdawać egzamin.
3. Procedura i tryb postępowania w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego jest taki sam jak przy egzaminie poprawkowym.
4. Od końcowo-rocznej oceny egzaminu klasyfikacyjnego, w terminie pięciu dni, przysługuje uczniowi odwołanie do Dyrektora szkoły, jeśli:
* *zostały naruszone procedury egzaminu*
* *w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną i może ubiegać się o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego (zgodnie z procedurą), przy zastosowaniu nowych terminów egzaminu.*

5. Dyrektor na pisemny wniosek stosuje procedurę egzaminu poprawkowego.

6. Ocena z egzaminu jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zniesiona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§2

**EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.

1. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 3b może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
* skład komisji,
* termin,
* pytania egzaminacyjne,
* wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.

13. Uwzględniają możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli zostały naruszone procedury - odwołanie musi zostać zgłoszone w terminie 5 dni od dnia egzaminu.

**Procedura:**

1. *pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie) do Dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia posiedzenia Rady Pedagogicznej kończącej dany rok szkolny;*
2. *informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie, przekazuje prawnym opiekunom ucznia i pozostawia w dokumentach szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi;*
3. *wychowawca odpowiada za zapoznanie uczniów z procedurą egzaminu poprawkowego oraz za złożenie przez ucznia/rodzica wniosku w terminie do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej kończącej rok szkolny;*
4. ***zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej jak i ustnej zawierają zadania i pytania na wszystkich poziomach wymagań na każdą ocenę; Nauczyciel przygotowuje jeden zestaw w części pisemnej obejmujący zadania na każdą ocenę i kilka zestawów (do losowania) w części ustnej obejmujące materiał na każdą ocenę.***
5. ***ocena uzyskana z egzaminu jest zgodna z WSO - przedział procentowy***
6. *rodzic zobowiązany jest do odbioru zakresu materiału w sekretariacie i potwierdza podpisem informację o terminie egzaminu poprawkowego i odbiór zagadnień egzaminacyjnych;*
7. *zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w* *ostatnim dniu danego roku szkolnego;*
8. *egzamin pisemny trwa 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 15 minut,*
9. *nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona pisemnie, przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu;*
10. *pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.*

§3

**EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

**wiadomości i umiejętności przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która :
* w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
* w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
1. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**Procedura:**

1. *zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach;*
2. *termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.*
3. *po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;*
4. *zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od wydania przez niego polecenia;*
5. *egzamin pisemny trwa 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 15 minut.*
6. *W* skład komisji wchodzą:

**a) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3. dwóch nauczycieli z danej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

**b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
2. wychowawca klasy,
3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
4. pedagog,
5. psycholog,
6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
7. przedstawiciel rady rodziców.

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

 Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 3.

6. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Przepisy ust. 1-7 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

**Procedura:**

1. *Pisemną prośbę o wyznaczenie nowego terminu egzaminu wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć w dniu egzaminu;*
2. *Dyrektor wyznacza nowy termin sprawdzianu najpóźniej do 7 września, termin ten jest terminem ostatecznym.*

§4

**EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

1. Uczeń może składać wniosek o egzamin sprawdzający (**podwyższenie ocen pozytywnych**) obowiązkowych przedmiotów nauczania po uzyskaniu opinii nauczyciela uczącego danego przedmiotu i wychowawcy klasy.
2. Termin i miejsce egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły. Egzamin sprawdzający nie może się odbyć później niż w przedostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym okresie (roku szkolnym).

**Procedura:**

1. *Podstawę do przeprowadzenia egzaminu stanowi pisemna prośba rodziców ucznia,* ***(podanie musi być zaopiniowane przez wychowawcę klasy i nauczyciela, który uczy przedmiotu, z którego uczeń zamierza zdawać egzamin)*** *zgłoszona do dyrektora szkoły na co najmniej jeden dzień roboczy przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.*
2. *Nieuzasadnione niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, przez ucznia lub jego rodziców może stanowić podstawę odmowy przeprowadzenia egzaminu. Decyzję tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.*
3. *Podanie powinno zawierać:*
* *uzasadnienie,*
* *ocenę, o którą ubiega się uczeń*
* *opinię wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu o przystąpieniu do egzaminu,*
1. ***Wychowawca klasy, do której uczęszcza zainteresowany uczeń jest odpowiedzialny za powiadomienie go o terminie, miejscu egzaminu (nie później niż na drugi dzień po wyznaczeniu przez dyrektora szkoły),***
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.

1. Niestawienie się ucznia na egzamin w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie bez podania udokumentowanego usprawiedliwienia jest równoczesne z odstąpieniem od egzaminu, co powoduje utrzymanie wystawionej przez nauczyciela oceny. Zasadność usprawiedliwienia (z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego) ustala dyrektor szkoły.
2. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może do niego przystąpić w terminie określonym przez dyrektora szkoły.