

**PROCEDURY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI
W TRYBIE ODWOŁAWCZYM
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 IM. JANA WYŻYKOWSKIEGO W LUBINIE**

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. 2015 poz. 843)

§ 1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 2. Termin sprawdzianu

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Dokładną informację o sprawdzianie uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) przekazuje wychowawca.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Nieobecność na sprawdzianie musi być usprawiedliwiona przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej w dniu sprawdzianu.
5. Szkoła dokonuje usprawiedliwienia nieobecności na sprawdzianie:
 - a. w przypadku choroby – na podstawie pisemnego zaświadczenia wydanego przez lekarza,
 - b. w przypadku zdarzeń losowych – na podstawie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodzica (opiekuna prawnego), potwierdzonego w następnym dniu odpowiednim dokumentem.
6. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają do dyrektora szkoły pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu sprawdzianu równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.

§ 3. Komisja przeprowadzająca sprawdzian

1. W przypadku, gdy dyrektor szkoły uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2b 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.

§ 4. Zasady przeprowadzania sprawdzianu

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian obejmuje materiał programowy z danego przedmiotu realizowany:
 - a. w ciągu całego roku szkolnego, jeśli zastrzeżenia dotyczą § 1 pkt. 1,
 - b. w ciągu II semestru lub całego roku szkolnego, jeśli zastrzeżenia dotyczą § 1 pkt. 3.
3. Sprawdzian z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian z zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zapoznać ucznia z zakresem materiału obowiązującego na sprawdzianie. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy uczeń przystępuje do sprawdzianu z powodu zastrzeżeń dotyczących egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje sprawdzian zgodnie z kryteriami i wymaganiami edukacyjnymi określonymi w przedmiotowym systemie oceniania.
7. Pytania i zadania na sprawdzianie powinny mieć różny stopień trudności i stwarzać uczniowi możliwość uzyskania każdej oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
8. Podczas przygotowywania zestawu zadań nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest respektować dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia.
9. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje dwa zestawy pytań / zadań praktycznych, które oddaje do sekretariatu szkoły przed sprawdzianem w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
10. Pytania i zadania na sprawdzianie:
 - a. w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych, pytań otwartych lub wypracowania w przypadku języka polskiego i języków obcych,
 - b. w części ustnej powinny zawierać od 3 do 5 pytań.
11. Czas trwania sprawdzianu:
 - a. w części pisemnej nie powinien przekroczyć 45 minut (dopuszcza się wydłużenie czasu sprawdzianu do 90 minut, ze względu na konieczność napisania przez ucznia dłuższej formy wypowiedzi),
 - b. w części ustnej maksymalnie 15 minut na odpowiedź,
 - c. czas przygotowania do części ustnej 10 minut,

- d. długość przerwy między obiema częściami egzaminu jest uzależniona od czasu potrzebnego egzaminującemu do sprawdzenia pracy pisemnej,
 - e. w przypadku zadań praktycznych sprawdzian nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.
12. Przed sprawdzianem przewodniczący (lub w uzasadnionych przypadkach członek komisji) odbiera z sekretariatu puste protokoły do sprawdzianu i pozostałą część dokumentacji (zestawy na sprawdzian i opieczątowane kartki przygotowane przez egzaminującego, przeznaczone na pisemne odpowiedzi ucznia).
 13. Sprawdzian powinien być przeprowadzony w odpowiedniej pracowni (w zależności od przedmiotu), w której znajdują się potrzebne pomoce dydaktyczne.
 14. Przed sprawdzianem uczeń losuje jeden zestaw pytań / zadań praktycznych. W czasie sprawdzianu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
 15. Przy ustaleniu oceny ze sprawdzianu należy kierować się szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen, które są sformułowane w przedmiotowym systemie oceniania.
 16. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.
 17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 18. Ogłoszenie wyniku sprawdzianu odbywa się w tym samym dniu.
 19. Po sprawdzianie przewodniczący komisji oddaje do sekretariatu całą wypełnioną dokumentację.
 20. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 21. W przypadku, gdy sprawdzian został przeprowadzony z powodu zastrzeżeń dotyczących ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej w wyniku egzaminu poprawkowego, wówczas ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 3, jest ostateczna.

§ 5. Dokumentacja sprawdzianu

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania sprawdzające,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - g. uzasadnienie w przypadku oceny niedostatecznej.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Dyrektor szkoły lub odpowiedni wicedyrektor zatwierdza protokół ze sprawdzianu.
5. Dokumentacja sprawdzianu może zostać udostępniona przez dyrektora szkoły do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), na ich pisemną prośbę, złożoną w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.