

ZARZĄDZENIE NR 26/2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W USTRONIU
Z DNIA 01.09.2020r.

w sprawie: Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu

Na podstawie Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939 ze zm.).

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić do stosowania „Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu”

§ 2.

Procedury stanowią **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w ustroniu Nr 15/2018 z dnia 10.05.2018r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 W USTRONIU

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu
Nr 26/2020 z dnia 01.09.2020r.*

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W USTRONIU

I. Ustalenia wstępne:

1. Uczeń, począwszy od kl. IV, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W celu przystąpienia do egzaminu poprawkowego rodzic ucznia składa wniosek do Dyrektora Szkoły, w terminie do 30 czerwca, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i niezwłocznie informuje rodziców ucznia w formie pisemnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

II. Komisja egzaminacyjna:

1. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może zostać zwolniony z prac w komisji na własną prośbę lub z innych uzasadnionych przyczyn; dyrektor powołuje na jego miejsce nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, a gdy nie ma w szkole takiego nauczyciela, z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

III. Przebieg egzaminu:

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej; egzamin z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Do części pisemnej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje minimum 2 zestawy pytań po 15 – 20 pytań w zestawie (w tym zamknięte i otwarte), jeśli zdaje jeden uczeń; gdy egzamin poprawkowy zdaje dwóch lub więcej uczniów, nauczyciel przygotowuje odpowiednio o jeden zestaw pytań więcej. W części ustnej (praktycznej) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje minimum 2 zestawy pytań po 3 – 5 pytań w zestawie.
3. Pytania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na 1 dzień przed terminem egzaminu.

4. Pytania egzaminacyjne obejmują materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego, w czasie wyjątkowym może mieć formę referatu, prezentacji, lapbooka, itp.
5. Pisemna część egzaminu poprawkowego trwa do 45 minut.
6. Część ustna (praktyczna) egzaminu trwa do 30 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania zawarte w wylosowanym zestawie, do odpowiedzi uczeń może się przygotować w czasie 10 minut.
7. Między częścią pisemną, a ustną (praktyczną) przewiduje się 10-minutową przerwę.
8. W sytuacjach wyjątkowych, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie, online przy użyciu funkcjonujących w szkole komunikatorów. W przypadku prac praktycznych Rodzice ucznia mają głos decydujący w jakiej formie praca egzaminacyjna będzie dostarczona do sekretariatu szkoły:
 - a) osobiście do placówki szkoły,
 - b) poprzez pocztę tradycyjną,
 - c) drogą elektroniczną (zdjęcie, plik tekstowy).
 - d) za pośrednictwem komunikatora (wiadomość głosową, nagranie video lub mp3)
9. Ocena klasyfikacyjna, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, jest oceną ostateczną.
10. Pozytywny wynik egzaminu lub egzaminów poprawkowych jest równoznaczny z promocją do następnej klasy; uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z datą zdania egzaminu poprawkowego.
11. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej w wyniku egzaminu poprawkowego z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne tego ucznia, może promować go, jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego, z jednych niezaliczonych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Rodzice ucznia mogą zgłosić w terminie do 5 dni roboczych po egzaminie poprawkowym, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. W przypadku uznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 12, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

IV. Protokolowanie egzaminu poprawkowego:

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół (załącznik nr 2) zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych.
3. W przypadku zdalnego egzaminu poprawkowego w czasie wyjątkowym do protokołu dołącza się również zdjęcia dostarczonej pracy ucznia oraz informacje o innej formie egzaminu, np. nagrania głosowego.
4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

V. Ustalenia końcowe:

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
2. Uczniowi, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie powiadomił Dyrektora o uzasadnionej nieobecności na tym egzaminie utrzymuje się ocenę niedostateczną.
3. Uczeń, który w czasie wyjątkowym nie dostarczy w wyznaczonym terminie do sekretariatu szkoły swojej pracy, jest traktowany jakby nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, co jest podstawą do niepromowania ucznia do następnej klasy.

*Załącznik nr 1 do
Procedury przeprowadzania egzaminu
poprawkowego z dnia 01.09.2020r.*

.....

imię i nazwisko rodzica/ów

.....

.....

adres zamieszkania

Ustroń, dnia

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu

WNIOSEK O WYZNACZENIE TERMINU EGZAMINU POPRAWKOWEGO

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego
z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

1.....

2.....

dla mojego dziecka, ucznia/uczennicy klasy

Z poważaniem

.....

Podpis rodzica/ów

PROTOKÓŁ EGZAMINU POPRAWKOWEGO

Imię i nazwisko ucznia.....

Klasa.....

Zajęcia edukacyjne.....

Data egzaminu.....

Skład komisji:

1..... - przewodniczący komisji

2..... - członek komisji

3..... - członek komisji

Przebieg egzaminu

Część pisemna: Praca pisemna ucznia - w załączeniu

Część ustna (praktyczna): Zwięzła informacja dotycząca odpowiedzi na pytania:

[illegible]

Wynik egzaminu poprawkowego:

Część pisemna

Część ustna (praktyczna).....

Ustalona ocena klasyfikacyjna.....

Podpisy członków komisji:

przewodniczący:.....

członek:.....

członek:.....

ocen ucznia.

Niniejszy protokół stanowi załącznik do arkusza