**Zarządzenie nr 02/05/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej**

**z dnia 15 maja 2020 r.**

 **w sprawie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty**

Na podstawie § 1 ust 4 i 5 rozporządzenia MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020, poz. 493 ze zm.), zarządzam co następuje:
 §1

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na adres szkoły:
adres e-mail: spczerna@interia.pl

a w przypadku braku takiej możliwości, w wersji papierowej włożony do skrzynki pocztowej przy wejściu do szkoły.

 § 2
Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.

 § 3

Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła ją drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez rodziców ucznia. § 4

Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły lub nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica ucznia.

 § 5

Egzamin przeprowadzany jest na terenie szkoły z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

 § 6

W przypadku braku możliwości lub zaistnienia przeciwskazań do przeprowadzenia egzaminu na terenie szkoły, egzamin przeprowadza się za pomocą komunikatora Microsoft Teams.

Zadania pisemne są przesyłane uczniowi 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu na adres e-mail wskazany do korespondencji przez rodziców. Uczeń wykonuje zadania w domu, Komisja obserwuje jego pracę za pomocą Komunikatora MS Teams.

Po upływie wyznaczonego czasu, uczeń odsyła rozwiązane zadania na adres e-mail szkoły: spczerna@interia.pl

Po sprawdzeniu części pisemnej uczeń przystępuje do egzaminu ustnego, który przeprowadza się z wykorzystaniem komunikatora MS Teams.

 § 7

Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

 § 8

W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych, egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i dostarczonych uczniowi do domu przez pracownika szkoły, z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu. Po upływie wyznaczonego czasu, pracownik szkoły odbiera rozwiązane zadania, z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu. Sposób przekazywania uczniowi zadań drukowanych i odbioru zadań wykonanych/ rozwiązanych przez ucznia określa odrębna procedura stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

 § 9

Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w dniu następnym. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

 § 10

 Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailowa lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość

 § 11

W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy: spczerna@interia.pl

 § 12
Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 § 13
Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych i sprawdzających są analogiczne do procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

 § 14
W przypadku zastrzeżenia rodziców co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania, rodzic ma prawo, w ciągu dwóch dni od klasyfikacji, zgłosić swoje zastrzeżenia pisemnie – w formie elektronicznej lub wrzucając pismo do skrzynki znajdującej się na budynku szkoły.

 § 13
Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

 § 14
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

 § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. z dniem 15 maja 2020 r. i podlega ogłoszeniu drogą elektroniczną

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 02/05/2020

1. Zadania egzaminacyjne w wersji drukowanej są pieczętowane pieczątką szkoły i kopiowane. Kopia pozostaje w dokumentacji szkoły, oryginał pakowany jest do koperty, która jest zaklejana w obecności członków komisji i przekazywana pracownikowi szkoły odpowiedzialnemu za jej dostarczenie.
2. Pracownik dostarczający i odbierający od ucznia zadania w formie drukowanej wyposażony jest w rękawiczki, ma obowiązek zakrywania ust i nosa w chwili przekazywania i odbierania zadań.
3. Przewodniczący Komisji ustala telefonicznie godzinę dostarczenia i odbioru zadań.
4. Rodzic ucznia zobowiązany jest zapakować rozwiązane zadania do koperty i ją zakleić.
5. Przekazywanie i odbieranie koperty z zadaniami odbywa się przed wejściem do domu z zachowaniem dystansu społecznego wynoszącego min. 1,5 m.
6. Koperta z rozwiązanymi zadaniami, otwierana jest przez Komisję egzaminacyjną z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa.