

Procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r Nr 67, poz.329; Nr 106, poz. 496, z 1997r Nr 28, poz.153; Nr 141, poz. 943; z 1998r Nr 117, poz. 759; Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr12, poz. 136; Nr 19, poz. 239; Nr 48, poz. 550; Nr 104, poz. 1104; Nr 120, poz.1268; Nr 122, poz. 1320; z 2001 r. Nr 111, poz. 1194) z późniejszymi zmianami.

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

Na podstawie art. 22 ust 2 pkt4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późniejszymi zm.).

§ 1.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić Rada Pedagogiczna.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - a) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - b) spełnia obowiązki szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą;
 - c) został warunkowo przyjęty z innej szkoły lub zmienił profil nauczania.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa się nie później niż 1 dzień po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W szczególnych przypadkach o terminie decyduje Dyrektor.
6. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły a Rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o terminie egzaminu informuje wychowawca klasy.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator:
 - a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych;
 - b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
10. Zadania egzaminator oddaje Dyrektorowi Szkoły na dwa tygodnie przed terminem egzaminu. Pytania akceptuje Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.
11. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
 - a) część pisemna od 45 do 60 minut;
 - b) część ustna – maksymalnie 20 minut;
 - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
12. Pomiedzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 15 minut.
13. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub Wice dyrektor Szkoły – jako przewodniczący Komisji
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
 - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie).

17. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - a) Czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu
 - b) Rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu
 - c) Ogłasza wyniki egzaminu
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) Skład komisji
 - b) Termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - c) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
 - d) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - e) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
19. Z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może otrzymać ocenę według obowiązującej skali ocen.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
21. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną.
22. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego na koniec semestru, nie może kontynuować nauki w następnym semestrze
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 2.

Egzamin klasyfikacyjny w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena została ustalona niezgodnie z przepisami.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane Dyrektorowi Szkoły na piśmie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej (zgodnie z procedurami egzaminu klasyfikacyjnego – pkt 9, 10, 11, 12, 13).
7. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala się roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Termin sprawdzianu o którym mowa w pkt 2, wyznacza Dyrektor Szkoły. a Rodziców (prawnych opiekunów ucznia), a o terminie egzaminu informuje wychowawca klasy.
9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
 - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu;
 - c) ogłasza wyniki egzaminu.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej (druk nr 6):
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (druk nr 5):
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Przepisy ust. 1 - 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 3.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. W przypadku trzech lub więcej ocen niedostatecznych, uczeń nie może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy, składa w tej sprawie pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych. W szczególnych przypadkach o terminie decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień ferii letnich a o terminie egzaminu informuje wychowawca klasy.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w ostatnim tygodniu nauki o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym. W przypadku nieobecności ucznia w szkole obowiązek uzyskania informacji spoczywa na uczniu.
8. Pytania i zadania (na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą, których treść jest zgodna z podstawą programową) przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu:
 - a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań otwartych albo (i) zamkniętych;
 - b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
9. Zadania egzaminacyjne oddaje egzaminator dwa dni przed terminem egzaminu. Zadania egzaminacyjne akceptuje Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły. Egzaminator oddaje opracowane zadania egzaminacyjne do zatwierdzenia przez Dyrektora lub Wicedyrektora dwa dni przed terminem egzaminu.
10. W części ustnej egzaminu uczeń losuje pytania z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole 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.
12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
 - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu;
 - c) ogłasza wyniki egzaminu.
13. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
 - a) Część pisemna od 45 do 60 minut
 - b) Część ustna – maksymalnie 20 minut
 - c) Czas przygotowania do odpowiedzi maksymalnie 20 minut
14. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 15 minut.
15. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja egzaminacyjna.
16. Kryterium zdania egzaminu, to uzyskanie 80% poprawnych odpowiedzi.
17. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy 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 z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem innej szkoły
18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) Skład komisji
 - b) Termin egzaminu poprawkowego
 - c) Pytania egzaminacyjne
 - d) Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę

- e) Do protokołu dołącza się prace pisemne uczniów i zwięzłą informację na temat ustnych odpowiedzi ucznia
- f) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Wzór Protokołu jest Załącznikiem do Procedur.
- 19. 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.
- 20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
- 21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę, po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną.

§ 4.

- 1. Dokumentacja podsumowująca egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy zawiera:
 - a) Komplet testów egzaminacyjnych, pytań ustnych, zakres zadań praktycznych – najpóźniej dwa tygodnie przed terminem egzaminu
 - b) Wniosek Rodzica o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego/ poprawkowego
 - c) Informację o dacie egzaminu, a w przypadku zdawania więcej niż jednego przedmiotu, harmonogram egzaminów, skład Komisji egzaminacyjnej
 - d) Protokoły z każdego przeprowadzonego egzaminu.
- 2. Za organizację egzaminu i skompletowanie dokumentów po egzaminie odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
- 3. Wychowawca przekazuje komplet dokumentów dyrektorowi Szkoły na drugi dzień po przeprowadzonym egzaminie.
- 4. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie dyrektora.

Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

Przeprowadziła w dniu egzamin klasyfikacyjny

ucznia

z klasy w przedmiocie

w zakresie materiału

.....

semestru szkolnego wyznaczono następujący temat

(zadania):

W części pisemnej wyznaczono następujące tematy (zadania):

1.

2.

3.

4.

W części ustnej (praktycznej) zadano pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne:

1.

2.

3.

4.

Informacja o odpowiedziach ustnych, ćwiczeniach, zadaniach praktycznych

.....

.....

.....

.....

.....

W wyniku oceny poszczególnych tematów (zadań) egzaminacyjnych Komisja ustaliła łączną

ocenę z egzaminu na :

Do protokołu dołącza się

1. Zestaw pytań (zadań)

2. Prace ucznia lub jej opis – ocenę poszczególnych zadań

Podpisy członków komisji:

Członkowie Przewodniczący

Rada Pedagogiczna pozytywnie zaopiniowała Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego – Opinia nr 12/2015 r.

Procedurę wprowadzono Zarządzeniem nr 14 z dnia 14 maja 2015r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 60 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Katowicach.

Zmiany w Procedurze organizacji nauczania indywidualnego wprowadzono na mocy Zarządzenia Nr 14/ 2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej w Katowicach z dnia 13 listopada 2018 r.