

Organizacja egzaminów klasyfikacyjnych w okresie zdalnego nauczania.

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
2. Komisja egzaminacyjna kontroluje przebieg egzaminu za pomocą komunikatora pozwalającego na transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym.
3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami ucznia ustala szczegóły techniczne organizacji egzaminu:
 - a. datę i godzinę egzaminu;
 - b. sposób przesłania arkusza egzaminacyjnego i odebrania kart z odpowiedziami.
4. Możliwa jest organizacja części pisemnej i ustnej danego egzaminu w różne dni.
5. W przypadku zakończenia obowiązywania okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 po przystąpieniu przez ucznia do egzaminu w części pisemnej, a przed przystąpieniem do części ustnej, egzamin ten odbędzie się w terminie i formie wyznaczonej niniejszymi przepisami.
6. Dopuszcza się możliwość jednoczesnego przystąpienia do części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych przez więcej niż jednego ucznia w obecności tej samej komisji egzaminacyjnej (wspólna wideokonferencja).
7. Część ustna egzaminu odbywa się indywidualnie dla każdego ucznia.
8. Transmisja za pomocą komunikatora internetowego obejmuje również czynności techniczne przed egzaminem i po jego zakończeniu:
 - a. sprawdzenie tożsamości ucznia (zdjęcie legitymacji lub innego dokumentu tożsamości przesłane do komisji egzaminacyjnej).
 - b. przesłanie arkusza egzaminacyjnego w części pisemnej lub zestawu pytań w części ustnej od komisji egzaminacyjnej do ucznia.
 - c. odesłanie arkusza odpowiedzi w części pisemnej do komisji w ustalonej z rodzicami formie.
9. Komisja egzaminacyjna ma prawo rejestrować przebieg egzaminu w celu potwierdzenia prawidłowości jego przebiegu. Wideozapis przebiegu egzaminu nie jest dołączany do dokumentacji egzaminu i jest usuwany najpóźniej w dniu otrzymania oryginałów kart odpowiedzi ucznia po ustaleniu ostatecznej oceny i podpisaniu protokołu egzaminacyjnego przez przewodniczącego komisji.
10. Uczeń może nanosić odpowiedzi do zadań w części pisemnej na wydrukowanym arkuszu egzaminacyjnym lub na osobnych kartach. Każda karta z odpowiedziami musi być podpisana w prawym górnym rogu.
11. Po zakończeniu egzaminu uczeń przekazuje kopię swoich odpowiedzi w postaci zdjęcia lub skanu każdej karty, na której te odpowiedzi zostały zanotowane.
12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej niezwłocznie po otrzymaniu kopii potwierdza czytelność zapisanych na nich odpowiedzi.
13. Rodzic zobowiązany jest przesłać oryginały kart z odpowiedziami ucznia na adres szkoły w ciągu 7 dni po zakończeniu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.
14. Przewodniczący komisji ustala ostateczną ocenę roczną po otrzymaniu oryginałów kart odpowiedzi.

Dyrektor szkoły -Danuta Kulińska