

**Zespół Szkolno – Przedszkolny, Szkoła Podstawowa  
w Bąkowie  
ul. Główna 62, 43 – 246, Bąków  
PROCEDURA PRZEPROWADZANIA  
EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH**

Celem niniejszej procedury jest ujednoczenie zasad przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

- 1.** Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do Dyrektora szkoły w ciągu 3 dni roboczych od dnia klasyfikacji rocznej.
- 3.** Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4.** Informacje o wyznaczonych egzaminach poprawkowych wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami na daną ocenę sporządza się na piśmie i przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) za pisemnym potwierdzeniem, które dołączone zostaje do dokumentacji egzaminu.
- 5.** Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu poprawkowego jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin poprawkowy najpóźniej do dnia poprzedzającego zakończenie roku szkolnego.
- 6.** Zestawy egzaminacyjne akceptuje Dyrektor szkoły.
- 7.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8.** Egzamin pisemny trwa do 40 minut, na ustny przeznaczona jest 15 minut i 15 minut na przygotowanie do odpowiedzi.
- 9.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
- 10.** W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

**Zespół Szkolno – Przedszkolny, Szkoła Podstawowa  
w Bąkowie  
ul. Główna 62, 43 – 246, Bąków**

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 11.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
- 12.** Dyrektor szkoły powołuje wówczas, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 13.** Egzamin poprawkowy oceniany jest zgodnie ze skalą procentową przyjętą w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
- 14.** Ogłoszenie wyniku egzaminu poprawkowego następuje w tym samym dniu.
- 15.** 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.
- 16.** Nieobecność ucznia na egzaminie musi być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do Dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
- 17.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 18.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
- 19.** Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od oceny niedostatecznej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli zostały naruszone procedury przeprowadzania egzaminu. Odwołanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia musi zostać zgłoszone w terminie 5 dni od daty egzaminu.
- 20.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) Skład komisji;
  - 3) Termin egzaminu;
  - 4) Imię i nazwisko ucznia;
  - 5) Pytania do cz. ustnej oraz część pisemną w załączniku;
  - 6) Ustaloną przez komisję ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.  
Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen ucznia.

**Zespół Szkolno – Przedszkolny, Szkoła Podstawowa  
w Bąkowie  
ul. Główna 62, 43 – 246, Bąków**

**Zespół Szkolno – Przedszkolny, Szkoła Podstawowa  
w Bąkowie  
ul. Główna 62, 43 – 246, Bąków**

Bąków, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko ucznia

.....  
Klasa

Dyrektor  
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
w Bąkowie

**WNIOSEK**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego z matematyki.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie prośby.

Podpis rodzica/opiekuna prawnego  
.....

**Zespół Szkolno – Przedszkolny, Szkoła Podstawowa  
w Bąkowie  
ul. Główna 62, 43 – 246, Bąków**

**PROTOKÓŁ  
z egzaminu poprawkowego**

1. Nazwa zajęć edukacyjnych .....
2. Skład komisji  
.....  
.....  
.....
3. Termin egzaminu .....
4. Imię i nazwisko ucznia .....
5. Pytania egzaminacyjne (cz. ustna) .....  
.....  
.....
6. Informacja nt. udzielonych odpowiedzi  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Pytania( zadania) z cz. pisemnej – zał.1
8. Ocena ustalona przez komisję .....