

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

Celem niniejszej procedury jest ujednoczenie zasad przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Począwszy od klasy IV uczniów, 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. Uczni, 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 przeznaczają się 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**

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