**Załącznik nr 10**

**Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki   
i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny podczas kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem   
i zwalczaniem COVID-19 w VI Liceum Ogólnokształcącym   
im. Hugona Kołłątaja w Lublinie**

# 

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej. W dokumentacji wpisuje się zamiast śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej odpowiednio *nieklasyfikowany/nieklasyfikowana.*
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 lub innej po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 lub innej po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Nauczyciel danego przedmiotu, z którego uczeń został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego, zobowiązany jest poinformować go o wymaganiach egzaminacyjnych.
6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatykii wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel uczący   
   w oddziale w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych oraz ustala możliwości teleinformatyczne ucznia umożliwiające przeprowadzenie egzaminu zdalnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Podczas egzaminu on-line uczeń ma obowiązek korzystania z platformy Microsoft Office 365 lub innej po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, bez możliwości kontaktowania się z innymi osobami oraz bez możliwości korzystania z jakichkolwiek pomocy.
10. Przed rozpoczęciem egzaminu komisja potwierdza z uczniem ustalony wcześniej sposób przesłania przez niego pracy pisemnej.
11. Na część pisemną egzaminu komisja drogą elektroniczną przekazuje uczniowi test do rozwiązania.
12. Część pisemna nie powinna przekraczać 45 minut.
13. Po wykonaniu pracy pisemnej uczeń przekazuje komisji scan lub zdjęcie swojej pracy.
14. Część ustna nie powinna przekraczać 15 minut.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor lub Wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się odpowiednio wydruk pisemnej pracy ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Komisja przesyła drogą elektroniczną protokół wraz z załącznikami Dyrektorowi szkoły. Następnie Dyrektor potwierdza ważność protokołu podpisem wraz z pieczątką.
2. Protokół zawiera w szczególności:
3. imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
4. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
5. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
6. imię i nazwisko ucznia;
7. zadania egzaminacyjne;
8. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który został przyjęty do klasy programowo wyższej i nie odbył obowiązkowych zajęć edukacyjnych zrealizowanych w  Liceum zobowiązany jest do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego na warunkach określonych powyżej.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Ustalona ocena w wyniku egzaminu jest ostateczna.

**Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.   
   W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 lub innej po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich oraz wychowawca klasy ustala   
   z uczniem i jego rodzicami możliwości teleinformatyczne ucznia umożliwiające przeprowadzenie egzaminu zdalnego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu   
   z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań teoretycznych i praktycznych. Zadania do egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w uzgodnieniu   
   z Dyrektorem szkoły.
4. Nauczyciel danego przedmiotu, z którego uczeń został dopuszczony do egzaminu poprawkowego, zobowiązany jest poinformować go o wymaganiach egzaminacyjnych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

1. Nauczyciel, o którym mowa w §45, ust. 5 Statutu VI Liceum Ogólnokształcącego im. Hugona Kołłątaja w Lublinie, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu   
   z Dyrektorem tej szkoły.
2. Podczas egzaminu on-line uczeń ma obowiązek korzystania z platformy Microsoft Office 365 lub innej po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, bez możliwości kontaktowania się z innymi osobami oraz bez możliwości korzystania z jakichkolwiek pomocy.
3. Przed rozpoczęciem egzaminu komisja potwierdza z uczniem ustalony wcześniej sposób przesłania przez niego pracy pisemnej.
4. Na część pisemną egzaminu komisja drogą elektroniczną przekazuje uczniowi test do rozwiązania.
5. Część pisemna nie powinna przekraczać 45 minut.
6. Po wykonaniu pracy pisemnej uczeń przekazuje komisji scan lub zdjęcie swojej pracy.
7. Część ustna nie powinna przekraczać 15 minut.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Komisja przesyła drogą elektroniczną protokół wraz z załącznikami Dyrektorowi szkoły. Następnie Dyrektor potwierdza ważność protokołu podpisem wraz z pieczątką.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Protokół zawiera w szczególności:
    1. skład komisji;
    2. termin egzaminu poprawkowego;
    3. nazwę zajęć edukacyjnych;
    4. imię i nazwisko ucznia;
    5. zadania egzaminacyjne;
    6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. 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.

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia stosuje się §43, ust. 20 Statutu VI Liceum Ogólnokształcącego im. Hugona Kołłątaja w Lublinie.

**Odwołanie od oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącym trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych drogą elektroniczną na adres: [poczta@lo6.lublin.eu](mailto:poczta@lo6.lublin.eu) lub telefonicznie.
2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora szkoły, że śródroczna/roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   * 1. w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych   
        – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej   
        i ustnej oraz ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
     2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Uczeń ma prawo zdawać sprawdzian wiadomości i umiejętności on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 lub innej po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz możliwości teleinformatyczne ucznia umożliwiające przeprowadzenie sprawdzianu zdalnego uzgadnia Dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy z uczniem i jego rodzicami, nie później niż pięć dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzą:
7. w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   * 1. Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
     2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
     3. nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
8. w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
9. Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
10. wychowawca klasy,
11. wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne   
    w danej klasie,
12. pedagog lub psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
13. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
14. przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Zadania sprawdzające ustala nauczyciel danego przedmiotu przy akceptacji Dyrektora szkoły.
16. 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 szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
17. Podczas sprawdzianu on-line uczeń ma obowiązek korzystania z platformy Microsoft Office 365 lub innej po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, bez możliwości kontaktowania się z innymi osobami oraz bez możliwości korzystania z jakichkolwiek pomocy.
18. Przed rozpoczęciem egzaminu komisja potwierdza z uczniem ustalony wcześniej sposób przesłania przez niego pracy pisemnej.
19. Na część pisemną sprawdzianu komisja drogą elektroniczną przekazuje uczniowi test do rozwiązania.
20. Część pisemna nie powinna przekraczać 45 minut.
21. Po wykonaniu pracy pisemnej uczeń przekazuje komisji scan lub zdjęcie swojej pracy.
22. Część ustna nie powinna przekraczać 15 minut.
23. Ustalona przez komisję śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1. w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio wydruk pracy pisemnej ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Komisja przesyła drogą elektroniczną protokół wraz z załącznikami Dyrektorowi szkoły. Następnie Dyrektor potwierdza ważność protokołu podpisem wraz z pieczątką.
26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
27. Przepisy pkt 1 - 18 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
2. Warunkami ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana są:

a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%.

* 1. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach.
  2. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych także podczas nauczania zdalnego;
  3. uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  4. skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym   
     – konsultacji indywidualnych.

1. Uczeń lub jego rodzic ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy np. drogą elektroniczną, w ciągu 2 dni roboczych od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
2. Wychowawca klasy wraz z nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów zawartych wyżej.
3. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
4. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych wyżej prośba ucznia lub jego rodzica zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
5. Uczeń spełniający wszystkie powyższe warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.