Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2020 Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Giżycku z dnia 28 maja 2020 r.

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO Z WYKORZYSTANIEM METOD ONLINE W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

Podstawa prawna: *Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493) oraz Statut Szkoły.*

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, po przeanalizowaniu postawy ucznia i jego stosunku do przedmiotu.
4. Wniosek o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego może złożyć do Dyrektora w sekretariacie placówki lub przesłać pocztą (dopuszcza się pocztę elektroniczną) rodzic/ opiekun prawny najpóźniej na jeden dzień roboczy przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
6. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasy-fikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (patrz: Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego z wykorzystaniem metod online w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19).
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów realizowanych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi drogą e-mail, przy czym egzamin roczny odbywa się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych.
9. Egzamin może być przeprowadzany w formie online przy użyciu platformy DISCORD w formie spotkania wideo.
10. Zakres materiału obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym zostanie przesłany niezwłocznie do ucznia przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu za pośrednictwem e-mail. Odczytanie wiadomości przez rodzica/opiekuna prawnego jest równoznaczne z odebraniem zakresu.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza komi-sja, w skład której wchodzą: - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego online mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
13. Do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (przewodniczący komisji) należy:

1) przygotowanie aplikacji na potrzeby egzaminu to jest: skonfigurowanie spotkania i przesyłanie do ucznia i członka komisji wiadomości e-mail z zaproszeniem na platformę DISCORD – link;

2) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych w formie elektronicznej (edytowalny plik albo test online w aplikacji internetowej) lub tradycyjnej - arkusz z zadaniami do rozwiązania na wydruku lub kartce papieru;

3) wykonanie próby technicznej egzaminu przy obecności wszystkich uczestników; próbę tę należy wykonać najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Do zadań członka zespołu egzaminacyjnego należy:

1) odebranie wiadomości w dzienniku elektronicznym;

2) aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego;

3) udział w próbie technicznej egzaminu.

1. Do zadań ucznia należy:
   1. przygotowanie indywidualnego stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu gwaran-tującego samodzielność pracy. Jeżeli uczeń nie może przygotować stanowiska spełniającego powyższe wymagania, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia egzaminu w domu;
   2. odebranie wiadomości w dniu egzaminu na 10 minut porzed określoną godziną egzaminu;
   3. aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego;
   4. udział w próbie technicznej egzaminu.
2. Do egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej i ustnej, uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
3. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu w domu ucznia, egzamin może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa. Każdy członek komisji i uczeń w czasie egzaminu przebywają w oddzielnych salach.
4. W przypadku, gdy uczeń rozwiązywał zadania na wydruku lub kartce papieru po ukończonej pracy, ma obowiązek wykonania czytelnego skanu/zdjęcia i niezwłocznego wysłania go wiadmością do przewodniczącego i członka komisji. W tym czasie przewidziana jest przerwa (20 minut) na sprawdzenie pracy.
5. Po sprawdzeniu pracy następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu przeprowadzenia ustnej części egzaminu.
6. Uczeń po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego, przygotowuje się do odpowiedzi w czasie okre-ślonym przez przewodniczącego komisji, przy włączonej kamerze i mikrofonie.
7. Zdający ma prawo do wykonania notatek (na czystej, wcześniej niezapisanej kartce), z których może korzystać w trakcie egzaminu.
8. Uczeń wykonuje zadania egzaminacyjne w dowolnej kolejności.
9. Zdający ma obowiązek wykonywać zadania egzaminacyjne samodzielnie, bez korzystania z niedozwolonych pomocy, czy też osób trzecich. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności, przewodniczący wraz z członkiem komisji mają prawo unieważnić egzamin, czego konsekwencją będzie uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.
10. Ustalenie oceny egzaminu odbywa się bez obecności online ucznia.
11. Utracenie łączności w trakcie egzaminu z winy ucznia powoduje unieważnienie egzaminu i ustalenie nowego terminu.
12. Utracenie łączności z powodu niezależnych problemów technicznych na okres do 10 minut, nie zakłóca przebiegu egzaminu. Jeśli przerwa techniczna trwa dłużej, egzamin klasyfikacyjny rozpoczyna się od początku wraz ze wszystkimi procedurami. W skrajnym przypadku ustala się nowy termin egzaminu.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 11;

- termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- imię i nazwisko ucznia;

- zadania egzaminacyjne;

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

1. Do protokołu dołącza się odpowiednio czytelny skan/zdjęcie pracy pisemnej ucznia lub wydruk z pliku elektronicznego/zapisany plik z pracą ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 7/2020 Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Giżycku z dnia 28 maja 2020 r.

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO Z WYKORZYSTANIEM METOD ONLINE W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

Podstawa prawna: *Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493) oraz Statut Szkoły.*

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, wychowania fizycznego oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w kształceniu zawodowym, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń otrzymuje pocztą pisemną informację o terminie egzaminu poprawkowego oraz zakresie materiału z zajęć edukacyjnych objętych egzaminem od wychowawcy oddziału wysłaną najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odebrane wiadomości przez rodzica/ opiekuna prawnego jest równoznaczne z odebraniem zakresu.
5. Egzamin może być przeprowadzany w formie online w DISCORD w formie spotkania wideo.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
7. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
11. Do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (egzaminator) należy:

1) przygotowanie aplikacji na potrzeby egzaminu to jest: skonfigurowanie spotkania i przesyłanie do ucznia i członka komisji wiadomości poprzez e-mail z zaproszeniem na platformę DISCORD – link;

2) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych w formie elektronicznej (edytowalny plik albo test online w aplikacji internetowej) lub tradycyjnej - arkusz z zadaniami do rozwiązania na wydruku lub kartce papieru;

3) wykonanie próby technicznej egzaminu przy obecności wszystkich uczestników; próbę tę należy wykonać najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem egzaminu poprawkowego.

1. Do zadań członka zespołu egzaminacyjnego należy:

1) odebranie wiadomości e--mail;

2) aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego;

3) udział w próbie technicznej egzaminu.

1. Do zadań ucznia należy:

1) przygotowanie indywidualnego stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu gwarantującego samodzielność pracy. Jeżeli uczeń nie może przygotować stanowiska spełniającego powyższe wymagania, na rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia egzaminu w domu;

2) odebranie wiadomości w dniu egzaminu na 10 minut porzed określoną godziną egzaminu;

3) aktywowanie linku wysłanego przez egzaminatora;

4) udział w próbie technicznej egzaminu.

1. Do egzaminu poprawkowego w części pisemnej i ustnej, uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
2. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu w domu ucznia, egzamin może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa. Każdy członek komisji i uczeń w czasie egzaminu przebywają w oddzielnych salach.
3. W przypadku, gdy uczeń rozwiązywał zadania na wydruku lub kartce papieru po ukończonej pracy, ma obowiązek wykonania czytelnego skanu/zdjęcia i niezwłocznego wysłania go poprzez wiadomości w DISCARD. W tym czasie przewidziana jest przerwa (20 minut) na sprawdzenie pracy.
4. Po sprawdzeniu pracy następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu przeprowadzenia ustnej części egzaminu.
5. Uczeń po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego, przygotowuje się do odpowiedzi w czasie określonym przez przewodniczącego komisji, przy włączonej kamerze i mikrofonie.
6. Zdający ma prawo do wykonania notatek (na czystej, niezapisanej kartce), z których może korzystać w trakcie egzaminu.
7. Zdający ma obowiązek wykonywać zadania egzaminacyjne samodzielnie, bez korzystania z niedozwolonych pomocy, czy też osób trzecich. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności, przewodniczący wraz z członkami komisji mają prawo unieważnić egzamin, czego konsekwencją będzie uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.
8. Uczeń wykonuje zadania egzaminacyjne w dowolnej kolejności.
9. Ustalenie oceny egzaminu odbywa się bez obecności online ucznia.
10. Utracenie łączności w trakcie egzaminu z winy ucznia powoduje unieważnienie egzaminu i ustalenie nowego terminu.
11. Utracenie łączności z powodu niezależnych problemów technicznych na okres do 10 minut, nie zakłóca przebiegu egzaminu. Jeśli przerwa techniczna trwa dłużej, egzamin klasyfikacyjny rozpoczyna się od początku wraz ze wszystkimi procedurami. W skrajnym przypadku ustala się nowy termin egzaminu.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- termin egzaminu;

- imię i nazwisko ucznia;

- zadania egzaminacyjne;

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

1. Do protokołu dołącza się odpowiednio czytelny skan/ zdjęcie pracy pisemnej ucznia lub wydruk z pliku elektronicznego/zapisany plik z pracą ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 7/2020 Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Giżycku z dnia 28 maja 2020 r.

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJETNOŚCI Z WYKORZYSTANIEM METOD ONLINE W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

Podstawa prawna: *Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493) oraz Statut Szkoły.*

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna 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 zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone przez e-mail lub poczta i zawierać uzasadnienie złamania procedur ustalania oceny.
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni od ich wpłynięcia, podejmując stosowaną decyzję, o której informuje ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) przez e-mail lub pocztą.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie online przy użyciu DISCORD, w formie spotkania wideo oraz ustala 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 ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

1. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
2. Zakres materiału obowiązujący na sprawdzianie wiadomości i umiejętności zostanie przesłany do ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu zażalenia przez Dyrektora. Odczytanie wiadomości przez rodzica/opiekuna prawnego jest równoznaczne z odebraniem zakresu.
3. W skład komisji, o której jest mowa w ust. 5 wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

1. W przypadku sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 do zadań nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (egzaminator) należy:

1) przygotowanie aplikacji DISCORD na potrzeby sprawdzianu to jest: skonfigurowanie spotkania i przesyłanie do ucznia i członków komisji wiadomości poprzez e-mail z zaproszeniem na DISCORD;

2) przygotowanie zestawów sprawdzających wiedzę i umiejętności w formie elektronicznej (edytowalny plik albo test online w aplikacji internetowej) lub tradycyjnej - arkusz z zadaniami do rozwiązania na wydruku lub kartce papieru;

3) wykonanie próby technicznej sprawdzianu przy obecności wszystkich uczestników. Próbę tę należy wykonać najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

1. Do zadań członka komisji sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 należy:

1) odebranie wiadomości w dzienniku elektronicznym;

2) aktywowanie linku wysłanego przez przewodniczącego;

3) udział w próbie technicznej sprawdzianu.

1. Do zadań ucznia należy:

1) przygotowanie indywidualnego stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu gwarantującego samodzielność pracy. Jeżeli uczeń nie może przygotować stanowiska spełniającego powyższe wymagania, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia sprawdzianu w domu;

2) odebranie wiadomości w dniu sprawdzianu na 10 minut porzed określoną godziną sprawdzianu;

3) aktywowanie linku wysłanego przez egzaminatora;

4) udział w próbie technicznej egzaminu.

1. W przypadku ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, do zadań wychowawcy oddziału należy:

1) przygotowanie aplikacji DISCORD na potrzeby zebrania to jest: skonfigurowanie spotkania i przesyłanie do uczestników poprzez e-mail z zaproszeniem DISCORD,

2) wykonanie próby technicznej zebrania przy obecności wszystkich uczestników. Próbę należy wykonać najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem zebrania.

1. Do zadań członka komisji, o której mowa w ust. 5 pkt. 2 należy:

1) odebranie wiadomości w dzienniku elektronicznym;

2) aktywowanie linku wysłanego przez wychowawcę oddziału ;

3) udział w próbie technicznej zebrania.

1. Do sprawdzianu uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
2. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia sprawdzianu w domu ucznia, sprawdzian może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa. Każdy członek komisji i uczeń w czasie sprawdzianu przebywają w oddzielnych salach.
3. W przypadku rozwiązywania zadań w formie papierowej po ukończeniu pracy, uczeń ma obowiązek wykonania czytelnego skanu/zdjęcia i niezwłocznego wysłania go poprzez wiadomość człnkom komisji. W tym czasie przewidziana jest przerwa (20 minut) na sprawdzenie pracy przesłanej przez ucznia.
4. Po sprawdzeniu pracy następuje ponowne połączenie się komisji z uczniem, w celu przeprowadzenia ustnej części sprawdzianu.
5. Uczeń po wylosowaniu zestawu zadań, przygotowuje się do odpowiedzi w czasie określonym przez przewodniczącego komisji, przy włączonej kamerze i mikrofonie.
6. Zdający ma prawo do wykonania notatek (na czystej, niezapisanej kartce), z których może korzystać w trakcie sprawdzianu.
7. Zdający ma obowiązek wykonywać zadania sprawdzające samodzielnie, bez korzystania z niedozwolonych pomocy, czy też osób trzecich. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności, przewodniczący wraz z członkami komisji mają prawo unieważnić sprawdzian, czego konsekwencją będzie uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.
8. Uczeń wykonuje zadania w dowolnej kolejności.
9. Ustalenie oceny ze sprawdzianu odbywa się bez obecności online ucznia.
10. Utracenie łączności w trakcie sprawdzianu z winy ucznia powoduje jego unieważnienie i ustalenie nowego terminu.
11. Utracenie łączności z powodu niezależnych problemów technicznych na okres do 10 minut, nie zakłóca przebiegu sprawdzianu. Jeśli przerwa techniczna trwa dłużej, sprawdzian rozpoczyna się od początku wraz ze wszystkimi procedurami. W skrajnym przypadku ustala się nowy termin sprawdzianu.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

- imię i nazwisko ucznia,

- zadania sprawdzające,

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- termin zebrania komisji,

- imię i nazwisko ucznia,

- wynik głosowania,

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem

1. Do protokołu dołącza się odpowiednio czytelny skan/zdjęcie pracy pisemnej ucznia lub wydruk z pliku elektronicznego/zapisany plik z pracą ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.