

**Procedura przeprowadzania
egzaminu klasyfikacyjnego / egzaminu poprawkowego / sprawdzianu
wiedzy i umiejętności podczas kształcenia na odległość
w IV Liceum Ogólnokształcącym
im. płk. pil. Eugeniusza Horbaczewskiego w Zielonej Górze**

1. Wymagania techniczne związane z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu klasyfikacyjnego / egzaminu poprawkowego / sprawdzianu wiedzy i umiejętności:
 - a. telefon lub komputer z kamerą i mikrofonem,
 - b. dostęp do Internetu,
 - c. dostęp do platformy Microsoft Teams,
 - d. drukarka (nie jest obowiązkowa),
 - e. dostęp do poczty elektronicznej (jeśli uczeń nie ma zainstalowanej aplikacji Microsoft Teams w telefonie).
2. Egzamin klasyfikacyjny / Egzamin poprawkowy / Sprawdzian wiedzy i umiejętności jest przeprowadzany na platformie Microsoft Teams. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej zakłada na w/w platformie „Zespół egzaminacyjny”, w skład którego wchodzi: przewodniczący komisji, członek komisji, dyrekcja szkoły i uczeń / uczniowie zdający egzamin / sprawdzian.
3. Najpóźniej dwa dni robocze przed egzaminem / sprawdzianem przewodniczący komisji egzaminacyjnej przeprowadza ze zdającym / zdającymi próbę w celu sprawdzenia poprawnego funkcjonowania sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu / sprawdzianu. Następnie przewodniczący informuje dyrekcję szkoły o wyniku próby.
4. W wyznaczonym dniu egzaminu / sprawdzianu członkowie komisji egzaminacyjnej i zdający logują się na platformie Microsoft Teams. Na 10 minut przed czasem rozpoczęcia egzaminu / sprawdzianu przewodniczący komisji egzaminacyjnej rozpoczyna połączenie z drugim członkiem komisji egzaminacyjnej oraz zdającym / zdającymi. Przewodniczący omawia kwestie organizacyjne egzaminu / sprawdzianu, a następnie umieszcza w zakładce „Pliki” zadania na egzamin pisemny. Uczeń pobiera arkusz z zadaniami, drukuje go i czytelnie podpisuje na każdej stronie. Czas na to przeznaczony nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu / sprawdzianu. Jeżeli zdający nie ma możliwości wydrukowania zadań, to może się z nimi zapoznać wykorzystując ekran monitora komputerowego. Wówczas odpowiedzi do zadań zdający zapisuje na kartce papieru. Każda strona musi być czytelnie podpisana przez zdającego. Nie dopuszcza się możliwości pisania odpowiedzi na komputerze.
5. W trakcie pisania egzaminu / sprawdzianu zdający przebywa sam w pomieszczeniu, w którym odbywa się egzamin / sprawdzian. Nie wolno mu korzystać z pomocy innych osób oraz materiałów dydaktycznych, za wyjątkiem tych, które zostały wcześniej ustalone z nauczycielem (np. tablice matematyczne, kalkulator, linijka itp.). Kamera telefonu lub komputera skierowana jest w taki sposób, aby komisja egzaminacyjna mogła kontrolować samodzielne rozwiązywanie zadań przez zdającego / zdających.

6. Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin / sprawdzian (komunikat od przewodniczącego komisji egzaminacyjnej), zdający wykonuje zdjęcia telefonem każdej zapisanej strony i wysyła je na czacie do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
7. Po części pisemnej przewodniczący komisji zarządza 30-minutową przerwę.
8. W trakcie przerwy praca każdego zdającego jest sprawdzana przez komisję egzaminacyjną.
9. Po przerwie odbywa się część ustna egzaminu / sprawdzianu. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej rozpoczyna połączenie z drugim członkiem komisji egzaminacyjnej oraz ze zdającym (w odpowiedniej, wcześniej ustalonej kolejności w przypadku większej liczby zdających) i przeprowadza część ustną egzaminu / sprawdzianu.
10. Po zakończeniu części ustnej egzaminu / sprawdzianu przewodniczący komisji egzaminacyjnej zarządza 10-minutową przerwę i omawia z drugim członkiem komisji część ustną egzaminu / sprawdzianu.
11. Ostateczny wynik części pisemnej i ustnej egzaminu / sprawdzianu oraz ocenę ogólną członkowie komisji egzaminacyjnej ustalają wspólnie.
12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu / sprawdzianu, a następnie przekazuje wyniki uczniowi, wychowawcy klasy oraz dyrekcji szkoły.
13. W przypadku problemów technicznych podczas egzaminu / sprawdzianu (np. przerwanie połączenia) egzamin / sprawdzian jest unieważniony i zdający musi do niego przystąpić jeszcze raz. Nowy termin egzaminu / sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami zdającego lub z pełnoletnim zdającym.