



**Medyczne Studium Zawodowe
im. Władysławy Szoc w Chełmie
22-100 Chełm, ul. Szpitalna 50
tel.(fax) 0-82 56-52-651,
e-mail: sekretariat@medyki-chelm.pl**

**Wewnątrzszkolny System Oceniania
Osiągnięć Szkolnych Uczniów
/zwany WZO/**

Stan prawny na 2015 r.

Opracował zespół w składzie:

mgr Dorota Marchewa -przewodnicząca

mgr Laura Morow – Panasiuk

mgr Wiesława Jędraszko

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn 10.06.2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu ocenienia, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz.U 2015 poz 843)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn 27.04.2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U 2015 poz 673)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2002r. nr 3 poz. 28).

*WZO zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi zatwierdzono na posiedzeniu Rady
Pedagogicznej Medycznego Studium Zawodowego*

Dnia 31.08.2015r

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) są jednolite, podlegają im wszyscy uczniowie szkoły, obowiązują wszystkich nauczycieli w szkole. Stanowią punkt odniesienia do tworzenia nauczycielskich (przedmiotowych) systemów oceniania.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu :
 - a) bieżące i systematyczne obserwowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia
 - b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
 - c) motywowanie ucznia do systematycznej pracy.
 - d) dostarczanie uczniom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w opanowaniu materiału programowego.
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje :
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - c) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - d) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania uczniom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

II. ZADANIA NAUCZYCIELA W ZAKRESIE WZO

1. Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny semestralnej,
2. Poinformowanie na początku zajęć o wymaganiach edukacyjnych koniecznych do uzyskania poszczególnych ocen,
3. Informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
4. Rozpoznanie i ocena poziomu wiadomości i umiejętności w stosunku do określonych wymagań edukacyjnych.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych (na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach, u którego stwierdzono trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Wymagania te nie mogą być sprzeczne z charakterystyką kwalifikacyjną ucznia.

6. Indywidualizowanie prac z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Określenie zasad informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć
8. Określenie zasad bieżącego oceniania.
9. Informowanie ucznia o uzyskanej ocenie oraz na jego prośbę uzasadnienie ustalonej oceny.
10. Udostępnianie uczniom prac pisemnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
11. Przechowywanie prac pisemnych, testów i sprawdzianów ucznia do zakończenia cyklu nauczania przedmiotu.
12. Informowanie ucznia o klasyfikacji semestralnej.
 - a) ustalenie ocen klasyfikacyjnych z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz informowanie i uzasadnienie ich uczniowi.
 - b) ustalanie oceny z zajęć z wychowania fizycznego biorąc pod uwagę wysiłek ucznia wkładany przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. .
 - c) analizowanie przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów.
 - d) pomoc uczniowi w planowaniu jego rozwoju i motywowaniu go do nauki.

III. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Główne źródła oceniania to:
 - a) wypowiedzi ustne
 - b) prace pisemne
 - c) prace pisemne terminowe typu zadania domowe, referaty
 - d) prace nadobowiązkowe
 - e) wypowiedzi w klasie (aktywność)
 - f) umiejętności praktyczne
 - g) umiejętności pracy w grupie
2. Przyjęta skala ocen
 - 2.1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach wg następującej skali:

celujący	6	skrót	cel
bardzo dobry	5	skrót	bdb
dobry	4	skrót	db
dostateczny	3	skrót	dst
dopuszczający	2	skrót	dop
niedostateczny	1	skrót	ndst
 - 2.2. Przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie (+) plusów i (-) minusów. Klasyfikacyjne oceny semestralne powinny być wyrażone pełnym stopniem skali.
 - 2.3. Dopuszcza się wpisywanie do dziennika lekcyjnego nieprzygotowania (NP)
 - 2.4. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Stopień z przedmiotu nie może być zmieniony decyzją administracyjną.
 - 2.5. Nauczyciel wystawia ocenę, starając się aby była ona jak najbardziej rzetelną informacją o rzeczywistych osiągnięciach edukacyjnych ucznia. Na wniosek ucznia nauczyciel ocenę uzasadnia.
 - 2.6. W komentarzu oceny powinny być zawarte wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne.
 - 2.7. Nauczyciel ma obowiązek stosować w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet.

- 2.8. Komentarz do oceny może mieć formę ustną lub pisemną.
- 2.9. Na wniosek ucznia sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi
- 2.10. Sprawdzone prace pisemne uczniowie powinni otrzymać do wglądu w okresie do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.
- 2.11. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać wszystkie prace pisemne ucznia przez cykl edukacji w szkole (do zakończenia przedmiotu).
- 2.12. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
- jawności* - tzn. podawanie uczniom i zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) ocen do wiadomości;
 - obiektywności* - tzn. jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie;
 - celowości* - tzn. określenie dynamiki rozwoju ucznia, (co uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować);
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (zarządzeń MEN, Statutu Medycznego Studium Zawodowego).*
3. Ogólne wymagania na poszczególne stopnia szkolne
- 3.1. Nauczyciel jasno i zrozumiale dla ucznia formułuje wymagania na poszczególne oceny szkolne
- 3.2. **Stopień celujący** - otrzymuje uczeń który :
- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie *wykraczające* poza program nauczania przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.
- 3.3. **Stopień bardzo dobry** - otrzymuje uczeń ,który :
- posiadał wiedzę i umiejętności *dopelniające* do programu nauczania przedmiotu oraz
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3.4. **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który :
- opanował podstawowe wiadomości określone w programie nauczania z pewnym *rozszerzeniem* ,opanował je więc na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
- 3.5. **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który :
- opanował *podstawowe* wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności
- 3.6. **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiedzę *konierną* do uzyskania oceny pozytywnej
 - ma niewielkie braki w opanowaniu podstawy programowej oraz
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i typowe praktyczne, o niewielkim stopniu trudności lub
 - ocenę dopuszczającą uzyskuje słuchacz rokujący przyswojenie materiału programowego na ocenę dostateczną.
- 3.7. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który *nie opanował* wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania, a braki

w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadanie o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

- 3.8. Uczniów nie ocenia się w zakresie zachowania.
- 3.9. Szczegółowe kryteria i zasady oceniania ucznia w trakcie praktycznej nauki zawodu zawarte są w regulaminie praktycznej nauki zawodu
- 3.10. Szczegółowe kryteria oceniania sprawdzianów i testów zawarte są w PSO.

IV ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW O WYMAGANIACH PROGRAMOWYCH

1. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformowania uczniów o wymaganiach programowych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na pierwszych zajęciach danego semestru.
2. Sprawdziany, które obejmują więcej niż trzy jednostki lekcyjne powinny być zapowiadane z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W ciągu jednego tygodnia uczniowie nie mogą mieć więcej niż trzy sprawdziany, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden.
4. Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawy programowe oraz program nauczania.
5. Nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań :
 - a) wymagania podstawowe - odpowiadające ocenie: dopuszczającej i dostatecznej
 - b) wymagania ponadpodstawowe-odpowiadające ocenie: dobrej, bardzo dobrej, celującej
6. Powiązania wymagań dwupoziomowych z sześciostopniową skalą ocen jest następujące:
 - a) satysfakcjonujące spełnienie wymagań ponadpodstawowych skutkuje oceną bardzo dobrą
 - b) akceptowalne spełnienie wymagań ponadpodstawowych skutkuje oceną dobrą
 - c) satysfakcjonujące spełnienie wymagań podstawowych skutkuje oceną dostateczną
 - d) akceptowalne spełnienie wymagań podstawowych skutkuje oceną dopuszczającą
 - e) dla uzyskania oceny celującej nie określa się wymagań, ale przyjmuje zasadę spełnienia wymagań na ocenę bardzo dobrą oraz prezentowania przez ucznia innych, ważnych ze względu na przedmiot nauczania osiągnięć edukacyjnych.

III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O INDYWIDUALNY TOK NAUKI

1. Uczeń ma prawo po pozytywnym zaliczeniu pierwszego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po klasyfikacji po I semestrze wystąpić z prośbą do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na indywidualny tok nauki obejmującej jeden, kilka lub wszystkie zajęcia edukacyjne w planie nauczania w danym roku nauki, bądź w całym cyklu kształcenia.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki może wystąpić:
 - a) uczeń,
 - b) opiekun klasy za zgodą pełnoletniego ucznia
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których wniosek dotyczy za zgodą pełnoletniego ucznia.
3. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem opiekuna klasy. Opiekun

- klasy dołącza do wniosku opinie o: predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
4. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 5. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest także pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 6. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden semestr.
 7. Dyrektor szkoły po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
 8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny tok lub program nauki po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
 9. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, które uczeń będzie realizował wg indywidualnego programu lub toku nauki opracowują indywidualny program nauki lub akceptują indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem. Program powinien uwzględniać wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej dla określonego zawodu.
 10. Indywidualny program nauki nie może obniżać wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego programu nauczania ustalonego dla danej klasy.
 11. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
 12. Ocenianie i klasyfikowanie ucznia odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

VI. ZASADY ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH Z POWODU PROBLEMÓW ZDROWOTNYCH

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej lub programów informatycznych w zawodzie.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wymienionych w pkt. VI.1 podejmuje każdorazowo dyrektor szkoły na podstawie opinii o na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, programów informatycznych w zawodzie lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

VII. ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne określają wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin formy i liczbę zadań obowiązujących każdego ucznia w danym semestrze.
3. Każdej formie oceniania przedmiotowego, stanowiącej składnik obowiązującego pensum wymagań, odpowiadać powinna jedna ocena częściowa w dzienniku a w przypadku nie poddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć - puste miejsce w odnośnej rubryce.
4. Nie należy stawiać więcej niż jedną ocenę za jeden sprawdzian, odpowiedź, czy inną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności.
5. W przypadku nie uczestniczenia w którejś z obowiązujących form oceniania, bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania.
6. W sytuacji nie przystąpienia przez ucznia do ustalonej, zgodnie z podpunktem VII.4, procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić poziom opanowania danej wiedzy i umiejętności.
7. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, nie poddanie się przez niego, co najmniej jednej z ustalonych obowiązkowych form oceniania, może stanowić podstawę do nie klasyfikowania go z tego przedmiotu.
8. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z danej formy oceniania (z wyjątkiem oceny uzyskanej w sytuacji opisanej w podpunkcie VII.5) w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia.
9. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym nauczyciel może uznać ocenę poprawioną za jedyną i ostateczną przez dokonanie skreślenia oceny wyjściowej.
10. Uczeń ma prawo zgłosić przed zajęciami swoje nieprzygotowane do zajęć w przypadku:
 - a) dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, (co najmniej przez tydzień),
 - b) w przypadkach szczególnych (losowych).

VIII. ZASADY OCENIANIA SEMESTRALNEGO

1. Ocenianie i klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według przyjętej skali ocen szkolnych.

2. W ocenianiu semestralnym obowiązuje zasada wystawiania oceny końcowej na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych za różne aktywności ucznia/ wypowiedzi ustne, prace pisemne, zadania praktyczne itp.
3. Nie później niż na 10 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
4. Uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanych dla niego ocen klasyfikacyjnych
5. Na trzy dni przed semestralnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisania do dziennika ustalonych przez siebie ocen i powiadomienia o nich uczniów.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub egzaminu sprawdzającego (sprawdzianu).
7. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Przy ustalaniu oceny z zajęć z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek ucznia wkładany przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Semestralną ocenę z praktycznej nauki zawodu organizowanej u pracodawcy ustala nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
10. Jeśli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków
11. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów na zajęciach praktycznej nauki zawodu zawarte są w regulaminie praktycznej nauki zawodu.
14. Uczeń kończy szkołę, jeśli ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych uzyskał co najmniej oceny dopuszczające

IX EGZAMINY SZKOLNE

1. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1.1. Zasady ubiegania się o egzamin poprawkowy są następujące:

- a) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- b) Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy po klasie programowo najwyższej

- (semestrze programowo najwyższym).
- 1.2.** W sytuacji egzaminu poprawkowego przyjmuje się następujący tok postępowania:
- a)** Uczeń ubiegający się o egzamin, najpóźniej do dnia posiedzenia rady pedagogicznej, składa do dyrektora szkoły podanie z prośbą o wyrażenie zgody na egzamin.
 - b)** Dyrektor szkoły przedstawia podanie ucznia z prośbą o egzamin poprawkowy na posiedzeniu rady pedagogicznej, która podejmuje decyzję, co do wyrażenia zgody na egzamin.
 - c)** Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w składzie:
 - dyrektor szkoły albo upoważniony przez dyrektora nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 - d)** Treść zadań egzaminacyjnych i kryteria oceniania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.
 - e)** Nauczyciel, o którym mowa w punkcie „d” może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 - f)** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii zimowych, nie później niż do końca lutego lub ferii letnich.
 - d)** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - e)** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 1.3.** W przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego obowiązuje następująca reguła:
- a)** Egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretycznych składa się z części pisemnej oraz ustnej
 - b)** Egzamin poprawkowy z pracowni, ćwiczeń, technologii informacyjnej, programów informatycznych w zawodzie, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 1.4.** Procedura postępowania w trakcie egzaminu poprawkowego jest następująca:
- a)** Część pisemna egzaminu trwa 45 minut
 - b)** Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej - około 20 min.
 - c)** Uczeń ma obowiązek takiego zaplanowania swojej odpowiedzi by w czasie nie przekraczającym 20 min zaprezentować odpowiedź na przedstawione mu pytanie.
 - d)** Uczeń uzyskuje ocenę pozytywną z egzaminu poprawkowego wówczas, gdy z części pisemnej i ustnej uzyskuje oceny pozytywne. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednej części egzaminu ocena końcowa z egzaminu poprawkowego jest oceną niedostateczną.
- 1.5.** Procedura egzaminu poprawkowego z pracowni ćwiczeń, technologii informacyjnej, programów informatycznych w zawodzie wychowania fizycznego oraz praktycznej nauki zawodu uwarunkowana jest specyfiką zadania egzaminacyjnego, które wyznacza miejsce przeprowadzenia egzaminu, czas na przygotowanie ucznia i wykonanie zadania praktycznego.

- 1.6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
- 1.7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zda egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym
- 1.8. Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia co do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 1.9. Jeżeli uczeń zdawał egzaminy poprawkowe z dwóch przedmiotów i nie zdał tych egzaminów, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły i powtarza semestr.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

- 2.1. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych są następujące:
 - a) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - b) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - c) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący program indywidualnym tokiem nauczania na zasadach określonych poniżej.
 - d) Uczeń nieklasyfikowany uczestniczy w bieżących zajęciach edukacyjnych, oraz uzupełnia treści programowe obejmowane egzaminem klasyfikacyjnym.
 - e) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 2.2. W sytuacji egzaminu klasyfikacyjnego ustala się następujący tok postępowania:
 - a) Uczeń nieklasyfikowany składa podanie do dyrektora szkoły z prośbą o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny.
 - b) Dyrektor szkoły przedstawia podanie ucznia na posiedzeniu rady pedagogicznej, która po rozpatrzeniu prośby ucznia podejmuje decyzję, co do zgody na egzamin.
 - c) Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i nauczycielem uczącym danego przedmiotu wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 - d) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 - e) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - f) Treść zadań egzaminacyjnych i kryteria oceniania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych
 - g) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły innego nauczyciela tego samego lub

pokrewnego przedmiotu i sporządza protokół z przebiegu egzaminu o podobnej treści jak w przypadku egzaminu poprawkowego.

- 2.3.** W przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego obowiązuje następująca procedura:
- a) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i w terminach określonych przez dyrektora szkoły.
 - b) Dla ucznia nieklasyfikowanego z pracowni, wychowania fizycznego, z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
 - c) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub semestralnej oceny z praktycznej nauki zawodu .
 - d) Termin odbycia zajęć praktycznych ustala kierownik szkolenia praktycznego, a termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem.
 - e) Egzamin klasyfikacyjny z praktycznej nauki zawodu, technologii informacyjnej, programów informatycznych w zawodzie, wychowania fizycznego, pracowni, ćwiczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - f) Czas trwania części pisemnej egzaminu z przedmiotów teoretycznych jak również czas przygotowania ucznia do odpowiedzi ustnej oraz wykonania ćwiczeń praktycznych (w sytuacji egzaminu z praktycznej nauki zawodu i pracowni ćwiczeń), wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i programów informatycznych w zawodzie, powinien odpowiadać normom określonym w stosunku do egzaminu poprawkowego.
 - g) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 2.4.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. IX 3.1.
- 2.5.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt. IX 1.2.

3. Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianu (egzaminu sprawdzającego) w przypadku, gdy ocena z zajęć edukacyjnych była wystawiona niezgodnie z prawem dotyczącym trybu wystawiania oceny.

- 3.1.** Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
- 3.2.** Semestralna ocena klasyfikacyjna mogła być ustalona przez nauczyciela niezgodnie z przepisami prawa, jeżeli:
- a) uczeń nie został poinformowany przez nauczyciela o ocenie semestralnej lub ocenie z egzaminu klasyfikacyjnego,
 - b) ocena z przedmiotu została wystawiona na podstawie nie zapowiedzianych sprawdzianów,

- c) uczeń nie miał możliwości poprawienia oceny ze względu na nie przestrzeganie przez nauczyciela terminów informowania uczniów o ocenach,
 - d) zagadnienia objęte sprawdzianami wykaczały poza zakres materiału danego przedmiotu
 - e) w tym samym czasie odbyło się więcej sprawdzianów niż przewiduje WZO,
 - f) nauczyciel nie poinformował ucznia o formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu.
 - g) nauczyciel nie uwzględnił opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej dotyczącej występujących u ucznia zaburzeniach dyslektycznych.
- 3.3.** Dyrektor szkoły wdraża postępowanie zmierzające do ustalenia czy semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny
- 3.4.** W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, lub praktycznej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3.5.** Sprawdzian, o którym mowa w pkt IX. 3.4, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt IX. 3.1.
- 3.6.** Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem (jego rodzicami lub prawnymi opiekunami – za zgodą ucznia pełnoletniego).
- 3.7.** W skład komisji dla przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 3.8.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 3.9.** Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela.
- 3.10.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 3.11.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji
 - b) termin sprawdzianu
 - c) zadania sprawdzające
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
- 3.12.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub poziomie opanowania umiejętności praktycznych.
- 3.13.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 3.14.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 3.15.** Przepisy zawarte w pkt. IX. 3.1-3.13 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez

komisję jest ostateczna.

X. EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

1. Na zakończenie cyklu kształcenia uczeń może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdających, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla:
 - 1) uczniów szkoły,
 - 2) absolwentów szkoły,
 - 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i części praktycznej.
8. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
9. Część pisemna jest przeprowadzana:
 - 1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) lub z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
10. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
11. Uczeń lub absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
12. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
13. Zdający chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
14. Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-

- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
- 15.** Dostosowanie formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w ust. 12, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla ucznia, słuchacza lub absolwenta niewidomego albo słabowidzącego.
- 16.** Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o których mowa w pkt. 12 –14, polega odpowiednio na:
- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia, słuchacza albo absolwenta;
 - 2) zapewnieniu uczniowi, słuchaczowi albo absolwentowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 5) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
- 17.** Dla ucznia, słuchacza albo absolwenta, o którym mowa w pkt. 12 –14, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.
- 18.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, słuchacza albo absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
- 19.** Zdający: niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza.
- 19.1.** Na podstawie zaświadczenia, o którym mowa, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub upoważniona przez niego osoba wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla zdających.
- 20.** W czasie trwania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje w warunkach zapewniających samodzielność pracy.
- 21.** Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie, ani korzystać z nich w tej sali.
- 22.** Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

- 23.** Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa 60 minut.
- 24.** Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.
- 25.** Czas trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa się w informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, publikowanym na stronie okręgowej komisji egzaminacyjnej
- 26.** Zdający:
- 1) który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona, albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu – ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie nauki.
- 27.** Zdający, który przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpił do tego egzaminu po raz pierwszy.
- 28.** Po upływie 5 lat, licząc od dnia, w którym zdający po raz pierwszy:
- 1) przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów,
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona, albo
 - 3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w wyznaczonym terminie,
- zdający ten przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w pełnym zakresie.
- 29.** Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu
- 29.** Uczeń składa deklarację dyrektorowi szkoły.
- 30.** Absolwent składa deklarację dyrektorowi szkoły. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
- 31.** Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składa deklarację nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego dyrektorowi szkoły wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu.
- 32.** Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji dyrektorowi szkoły, oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu zawodowego, składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
- 33.** W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.
- 34.** Zaświadczenie o stanie zdrowia, zdający dołącza do deklaracji w przypadku ucznia, absolwenta i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 35.** W szczególnych przypadkach zaświadczenie o stanie zdrowia, zdający może przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji, niezwłocznie po jego otrzymaniu;

- 1) przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego – w przypadku ucznia, absolwenta i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 36.** Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, uczeń lub absolwent składa wraz z deklaracją.
- 37.** W szczególnych przypadkach zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, zdający może przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosków, niezwłocznie po jego otrzymaniu:
- 1) przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego
- 38.** Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- 39.** Do części pisemnej egzaminu zawodowego
- 1) uczeń przystępuje w szkole,
 - 2) absolwent przystępuje w szkole,
 - 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w szkole.
- 40.** Do części praktycznej egzaminu zawodowego:
- 1) uczeń przystępuje w szkole,
 - 2) absolwent przystępuje w szkole,
 - 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w szkole
- 41.** Dyrektor szkoły albo upoważniona przez niego osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
- 42.** Informację o wynikach egzaminu zawodowego, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, odbiera we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie podanym w komunikacie.

XI. ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA W KSZTAŁCENIU DOROSŁYCH

1. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - a. bieżące;
 - b. klasyfikacyjne:
 - c. semestralne,
 - d. końcowe.
- 2.1. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza
- 2.2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły
- 2.3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi,
- 2.4. Na wniosek słuchacza szkoły dla dorosłych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do

wglądu temu słuchaczowi

2.5. Sposób udostępniania dokumentacji określa statut szkoły.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

- a. semestralnej;
- b. końcowej.

3.1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3.2. Na klasyfikację końcową składają się:

- a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.

3.3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4.1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4.2. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

4.3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

4.4. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje rada pedagogiczna.

4.5. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5.1. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w statucie szkoły dla dorosłych. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

5.2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie określonej w statucie szkoły.

6. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna
8. W szkole dla dorosłych oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wyrażane według skali określonej w pkt.III, 2
9. Tryb przeprowadzenia egzaminu semestralnego
 - 9.1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
 - 9.2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
 - 9.3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
10. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania.
11. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym , oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
12. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
 - 12.1. Do protokołu dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
13. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
 - 13.1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

13.2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt IX 1.8.

14. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

15. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne

16. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

16.1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

16.2. Słuchacz szkoły dla dorosłych składa wniosek do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

17. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną

17.1. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

18. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

19. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne

20. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych poniżej

Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
- 3.1. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
- 3.2. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
- 3.3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
- 3.4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 3.5. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

XII. KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego prowadzoną przez szkołę.
2. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - f) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - g) zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.
- jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
3. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, o którym mowa w pkt. XII.2g, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
 4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs.
 5. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze Wewnętrzne Zasady Oceniania stanowią integralną część Statutu Medycznego Studium Zawodowego im. W. Szoc w Chełmie.
2. Wewnętrzne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji każdorazowo po zmianie przepisów prawnych dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, oraz po zmianach w strukturze placówki lub realizacji nowych typów programów.