

Zasady kształcenia zdalnego w Szkole Podstawowej nr 204 w Warszawie

W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana na odległość.

§ 1.

Bezpieczeństwo i higiena pracy uczniów

1. Organizując uczniom kształcenie zdalne nauczyciele dobierają metody kształcenia na odległość wyłącznie sprawdzone pod względem bezpieczeństwa.
2. Umieszczane na e-platformach i przesyłane materiały edukacyjne są sprawdzane przez nauczycieli pod względem:
 - poprawności merytorycznej;
 - poprawności metodycznej;
 - zgodności z podstawą programową.
3. Planowany przez nauczyciela czas pracy ucznia z odebranymi od nauczycieli edukacyjnymi materiałami do pracy powinien uwzględniać higienę pracy, aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
4. Planowany przez nauczyciela sposób komunikowania się z uczniem powinien uwzględniać higienę pracy, wiek i etap rozwoju uczniów.

§ 2.

Formy kontaktu z rodzicami/ uczniami

Formami kontaktu / konsultacji nauczycieli z rodzicami uczniów są:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) poczta służbowa elektroniczna;
- 3) łączność telefoniczna przy korzystaniu z numeru telefonicznego Szkoły;
- 4) łączność telefoniczna przy korzystaniu z numeru prywatnego, jeżeli nauczyciel udostępni.
- 5) Po uzgodnieniu z uczniami i rodzicami inny komunikator elektroniczny.

Sposób informowania:

1. Materiały i zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco, zgodnie z tygodniowym planem zajęć, poprzez dziennik elektroniczny Librus, najpóźniej do godziny 11.00 w dniu, w którym odbywają się zajęcia
 - w terminarzu będzie zapisany temat lekcji, termin na wykonanie pracy;
 - w wiadomości wysłanej do ucznia i do Rodzica mogą znaleźć się dokładne wyjaśnienia, wskazówki nauczyciela, strony, z których należy skorzystać, platformy edukacyjne, linki itp. (w zależności od specyfiki przedmiotu, zakresu zadań do wykonania);
2. Uczniowie mają obowiązek codziennie logować się w dzienniku elektronicznym Librus, odczytywać wiadomości, zapoznać się z zadaniami do wykonania zgodnie z planem lekcji obowiązującym danego dnia.
3. Jeżeli uczeń/ rodzic nie ma takiej możliwości, powinien poinformować o tym wychowawcę.

4. Uczniowie na polecenie/prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę z danego dnia: poprzez dziennik elektroniczny Librus, pocztą elektroniczną na podany przez nauczyciela adres e-mail, w inny sposób wskazany przez nauczyciela; praca może podlegać ocenie.
5. Uczniowie porozumiewają się z nauczycielem za pomocą dziennika elektronicznego Librus, poczty elektronicznej, komunikatora podanego przez nauczyciela.

§ 3.

Dobór narzędzi pracy, sposobów komunikacji. Rekomendowane narzędzia i sposoby komunikacji podczas funkcjonowania szkoły w ograniczonym zakresie – nauczania zdalnego

1. Materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
2. Zintegrowana platforma edukacyjna <https://epodreczniki.pl/>;
3. Dziennik elektroniczny;
4. W przypadku zdalnego nauczania informatyki nauczyciel może zlecić zainstalowanie darmowego programu bądź aplikacji.
5. Komunikacja poprzez pocztę elektroniczną;
6. Usługa Office 365;
7. Media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
8. Lekcje on-line podczas których uczeń ma obowiązek posiadać działającą kamerę i mikrofon;
9. Programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
10. Informacje i materiały edukacyjne na stronie internetowej szkoły;
11. Podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada. Materiały i narzędzia dydaktyczne udostępnione bezpłatnie;
12. Kontakt telefoniczny ze Szkołą;
13. Uczniowie przesyłają na prośbę nauczyciela drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci zdjęć, skanów lub plików).

§ 4.

Organizacja zajęć w zależności od poziomu edukacyjnego

Kształcenie zdalne jest zorganizowane w następujący sposób:

Klasy I-III:

1. Głównym narzędziem kontaktu z rodzicami i uczniami jest dziennik internetowy, który jest szyfrowany certyfikatem bezpieczeństwa. Opcjonalnie dopuszczalne są inne platformy i portale służące do komunikacji w Internecie, pod warunkiem, że spełniają one warunki bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni.
2. Sposoby komunikowania się z Rodzicem:
 - a) poprzez e-dziennik Librus – konto rodzica/opiekuna – (ta forma jest obowiązkowa dla obu stron).
 - b) telefonicznie z rodzicami/opiekunami;
 - c) poprzez pocztę elektroniczną rodziców/opiekunów;
 - d) wybrane inne z rekomendowanych form;
 - e) informacje i materiały edukacyjne zamieszczane są na stronie internetowej szkoły,

3. W terminarzu nauczyciele zapisują temat lekcji i termin wykonania, a w wiadomościach do rodziców i uczniów przesyłają szczegóły zadania.
4. Wychowawca jest zobowiązany do codziennego wpisania w terminarzu całodniowego tematu zgodnie z podręcznikiem oraz numerów stron z podręcznika i ćwiczeń do realizacji na dany dzień.
5. Materiały i zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco, zgodnie z tygodniowym planem zajęć, poprzez dziennik elektroniczny Librus, najpóźniej do godziny 11.00.
6. Wychowawca wysyła do rodzica i ucznia poprzez dziennik Librus wiadomość dotyczącą treści do realizacji, które mogą zawierać linki, do:
 - materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii (np. vod.tvp.pl);
 - materiałów znajdujących się na stronie epodreczniki.pl;
 - filmów, programów i gier edukacyjnych;
 - innych materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. wydawnictwa i portale edukacyjne).
7. Realizacja podstawy programowej nie opiera się wyłącznie na zadaniach on-line. Uczniowie korzystają również z podręczników oraz zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.
8. Nauczyciel pracujący zdalnie musi pamiętać o zachowaniu zasad higieny pracy ucznia. Zlecając prace samodzielne, nauczyciel będzie brał pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów. Czas na realizację pracy będzie proporcjonalny do wysiłku, jaki uczeń musi włożyć w jej wykonanie.
9. Wychowawca w razie jakichkolwiek wątpliwości jest do dyspozycji ucznia lub rodzica poprzez ustalone z nim formy komunikacji.
10. W celu realizacji podstawy programowej nauczyciele będą wykorzystywać rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej materiały edukacyjne.
11. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
12. Możliwość spotkania online z uczniami za pomocą MS Teams według ustalonego planu zajęć online (opracowanego na czas kształcenia zdalnego) dopasowanego do grupy wiekowej.
13. W przypadku ucznia, który nie może uczestniczyć w stosowaniu wybranej metody kształcenia zdalnego nauczyciele przygotowują, zgodnie z rozkładem materiału, bieżące materiały w formie papierowej i dokładają wszelkich starań, aby te materiały na bieżąco dotarły do ucznia. Nauczyciele przygotowują kopie materiałów dydaktycznych dla dzieci, paczkują je i umożliwiają odbiór w szkole przy wejściu głównym. Materiały dla dziecka, którego rodzice/opiekunowie nie mają możliwości odebrania ich w formie elektronicznej lub w przypadku braku możliwości osobistego odbioru – po uzgodnieniu telefonicznym z wychowawcą - będą dostarczane przez firmę kurierską.
14. Materiały wypełnione przez dziecko powinny zostać zwrócone nauczycielom następnego dnia po powrocie dziecka do szkoły (data ustalona w zależności od sytuacji epidemiologicznej).
15. Każdy rodzic może konsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą dziennika elektronicznego i mailowo. Nauczyciel odpowiada wtedy w ciągu 48 godzin. W razie kontaktu telefonicznego rodzic może kontaktować się w godzinach 8.00 – 15.00.
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub rodzic nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany skontaktować się z rodzicami w tej sprawie. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku Librus w zakładce „Kontakty z rodzicami”. Jeżeli kontakt z

rodzicami będzie niemożliwy wychowawca klasy informuje Dyrektora o braku realizacji materiału nauczania przez ucznia.

Klasy IV-VIII

Sposoby komunikowania się z uczniem:

- a) poprzez e-dziennik Librus – konto ucznia/ rodzica/opiekuna;
- b) telefonicznie z uczniem/rodzicami/opiekunami;
- c) pocztę elektroniczną ucznia/rodziców/opiekunów;
- d) wybrane inne z rekomendowanych form Office 365;
- e) informacje i materiały edukacyjne na stronie internetowej szkoły.

1. W celu realizacji podstawy programowej nauczyciele będą wykorzystywać rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej materiały edukacyjne np. platforma edukacyjna www.epodreczniki.pl, materiały Centralnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnej, a także inne w znajdujące się na sprawdzonych portalach edukacyjnych oraz emitowane w pasmach edukacyjnych programy Telewizji Publicznej i Polskiego Radia
2. Platforma www.epodreczniki.pl to narzędzie informatyczne, na którym są umieszczone bezpłatne materiały edukacyjne. Wszystkie treści dostępne są przez przeglądarkę internetową i nie wymagają instalacji ani dodatkowego oprogramowania. Na platformie udostępniony jest moduł do śledzenia postępów w nauce dla zalogowanych użytkowników, czyli wszystkich uczniów i nauczycieli, którzy stworzą konto na platformie.
3. TERMINARZ w Librusie jest podstawowym źródłem realizacji nauczania dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. W terminarzu nauczyciele zapisują:
 - tematy lekcji zgodnie z planem zajęć;
 - terminy, do kiedy praca powinna być zrobiona.
5. W wiadomości do rodziców i uczniów, nauczyciel informuje o szczegółach wykonania zadania.
6. Nauczyciel zawsze udzieli pomocy i wskazówek, jeżeli uczeń się do niego zwróci.
7. Nauczyciele organizują pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp.)
8. W przypadku ucznia, który nie może uczestniczyć w stosowaniu wybranej metody kształcenia zdalnego nauczyciele przygotowują bieżące materiały w formie papierowej. Materiały uczeń/ rodzic odbiera z sekretariatu. W przypadku braku możliwości osobistego odbioru – po uzgodnieniu telefonicznym z wychowawcą - będą dostarczane przez firmę kurierską.
9. Materiały wypełnione przez dziecko powinny zostać zwrócone do sekretariatu w wyznaczonym terminie.

Świetlica

W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym praca wychowawców świetlicy realizowana będzie w oparciu o kształcenie zdalne z wykorzystaniem materiałów wskazanych przez wychowawcę oraz dostępnych środków komunikacji, do których należą: dziennik elektroniczny Librus oraz Microsoft Office 365, a w szczególności aplikacja MS Teams.

Działania w ramach pracy zdalnej będą polegały na:

- zamieszczaniu informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły

- prowadzeniu zajęć i konsultacji online: pomocy wychowawców świetlicy w odrabianiu prac domowych
- ścisłej współpracy wychowawców świetlicy z nauczycielami
- wskazywaniu materiałów na portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kulturalnych
- komunikacji poprzez służbową pocztę elektroniczną

Zaplanowana tematyka:

1. Projekty: „Eksperymentalna świetlica”, „Ćwiczmy razem ze świetlicą”
2. Konkursy: plastyczne związane z tematyką zajęć lekcyjnych oraz konkurs fotograficzny „Zwierzęta domowe”
3. Zabawy stolikowe dla dzieci
4. Wirtualne wycieczki do ciekawych miejsc tworzone w aplikacji Sway
5. Zajęcia czytelnicze w aplikacji MS Teams
6. Zajęcia rękodzieła

Nauczyciele specjalści

Praca specjalistów jest zorganizowana w następujący sposób:

1. Dyżury online według oddzielnego harmonogramu.
2. Konsultacje wsparciowe online psychologa i pedagoga (treningi psychoedukacyjne nakierowane na rozpoznawanie emocji, rozwiązywanie trudnych sytuacji)
3. Zajęcia online logopedyczne dla chętnych uczniów (po uprzednim kontakcie z rodzicem).
4. Zajęcia rewalidacyjne online (po uprzednim kontakcie z rodzicem)
5. Sposoby komunikowania się z rodzicem i uczniem: dziennik Librus, telefonicznie, poczta elektroniczna, informacje i materiały edukacyjne zamieszczane na stronie internetowej szkoły, wybrane inne z rekomendowanych form Office 365.
6. Spotkania online zespołu pomocy pedagogiczno- psychologicznej w ramach bieżącej pracy.
7. Ścisła współpraca nauczycieli przedmiotowych z nauczycielami ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym (przygotowanie i wysyłanie do nauczycieli wspierających materiałów dla ucznia z SPE z tygodniowym wyprzedzeniem)
8. Ścisła współpraca wychowawców klas z pedagogiem i psychologiem szkolnym (zgłaszanie na bieżąco problemów, trudności: braku kontaktu z rodzicem/ uczniem, braku prac domowych, nieobecności na zajęciach online).
9. Konsultacje z psychologiem z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w sprawie wsparcia uczniów w ich trudnościach.
10. Samodoskonalenie nauczycieli (udział w szkoleniach, webinarach online)
11. Przygotowanie materiałów na stronie internetowej szkoły w zakładce Specjaliści online.
12. Zadania do wykonania zlecone przez dyrektora szkoły.

W ramach współpracy nauczyciele SPE:

- udzielają wychowawcy wskazówek dotyczących sposobu realizowania zdalnego nauczania w sposób dostosowany do możliwości uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
- współuczestniczą w opracowywaniu informacji dla rodziców o organizacji warunków do nauki w domu oraz zadań do realizacji w domu przez uczniów;
- reagują na zgłaszane przez rodziców problemy związane z niedogodnościami mogącymi wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu np. złe warunki lokalowe, brak dostępu

ucznia do sprzętu komputerowego czy ograniczony czas rodziców do sprawowania nadzoru nad dzieckiem w domu;

- dostarczają wychowawcy informacji dotyczących specyfiki pracy z uczniem ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, zakresu wiadomości oraz indywidualnych potrzeb;
- monitorują zakres zrealizowanych przez uczniów zadań w procesie zdalnego nauczania;
- udostępniają nauczycielom materiały umożliwiające dostosowanie treści.

Biblioteka

Praca biblioteki jest zorganizowana w następujący sposób:

1. Dyżury w bibliotece według oddzielnego harmonogramu
2. Zadania do wykonania zlecone przez dyrektora.
3. Praca nad opracowaniem dokumentów szkoły wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Przygotowanie i publikowanie na stronie szkoły, w zakładce biblioteka, recenzji ciekawych książek, gier i zabaw czytelniczych, zagadek, rebusów, wykreślanek na spostrzegawczość, rozsypanek z tytułami lektur, krzyżówek tematycznych, itp.
5. Organizowanie zdalnych konkursów plastycznych, np. na plakat lub ilustrację z okazji świąt oraz innych uroczystości.
6. Publikowanie informacji o stronach internetowych z dostępnymi lekturami, filmami edukacyjnymi i ciekawymi książkami.

§ 5.

Monitorowanie i ocenianie postępów uczniów

1. Nauczyciele weryfikują i modyfikują dotychczas stosowane programy nauczania tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia zdalnego, do potrzeb i możliwości uczniów w okresie kształcenia zdalnego.
2. Nauczyciele modyfikują rozkłady materiału tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia zdalnego, do potrzeb i możliwości uczniów w okresie zdalnego nauczania.
3. Nauczyciele, postępując zgodnie ze zmodyfikowanymi przedmiotowymi systemami oceniania (PSO) monitorują postępy i osiągnięcia uczniów w trakcie stosowanych wybranych metod kształcenia zdalnego.
4. Podczas nauczania zdalnego, tj. wykorzystania metod i technik kształcenia zdalnego, nauczyciele zwracają uwagę na równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, a także uwzględniają możliwości psychofizyczne dzieci.
5. Ocenianie w klasach I – III w systemie kształcenia zdalnego:
 - a) Wewnątrzszkolne zasady oceniania, podczas kształcenia zdalnego, mają charakter przejściowy.
 - b) Wewnątrzszkolne zasady oceniania, podczas kształcenia zdalnego, wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
 - c) W okresie kształcenia zdalnego nauczyciel ocenia wybrane prace ucznia. Uczeń ma obowiązek wykonać wyznaczone zadania domowe i odesłać je nauczycielowi we wskazanym sposobie oraz w wyznaczonym terminie. Ocena będzie wyrażona stopniem bądź komentarzem do danego zadania.
 - d) Nauczyciel będzie wskazywał zadania, które będą podlegać ocenie. Mogą być to:
 - notatki, karty pracy;

- wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
 - projekty;
 - zadania wysłane za pomocą programu Office 365;
 - prace plastyczne, prezentacje;
 - zadania dodatkowe - nieobowiązkowe;
 - inicjatywa dzieci w zakresie aktywności ruchowej.
- e) Uczniowie z SPE oceniani są zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniach o potrzebie nauczania indywidualnego i opinii psychologiczno-pedagogicznych.

§ 6.

Dokumentowanie pracy z uczniem

Nauczyciele realizujący programy nauczania

Dokumentują pracę w interfejsie lekcyjnym zgodnie ze swoim tygodniowym planem zajęć:

- wpisują tematy lekcji z podstawy programowej;
- frekwencję oznaczają „ko” (kształcenie na odległość);

Specjaliści, bibliotekarze

Dokumentują pracę w e-dzienniku.

Realizowane będą: nauczanie indywidualne, zindywidualizowana ścieżka kształcenia i inne godziny indywidualne.

Wychowawcy świetlicy

Dokumentują pracę w module e-świetlica.

§ 7.

Praca z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych

Nauczyciele i specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

§ 8.

Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1. Postępy uczniów w nauce są monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie zajęć on-line oraz w czasie udzielania ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej do :
 - odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line
 - wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line.
 - zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
2. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się poprzez ocenianie bieżące:
 - odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line

- wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
 - wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
 - testów on-line udostępnionych na platformie Teams, innych (wybranych przez nauczyciela)
3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa Przedmiotowy System Oceniania.
 4. Kierując się specyfiką przedmiotu ocenie podlegać będą:
 - zadania do wykonania, notatki, karty pracy;
 - wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
 - projekty;
 - zadania wysłane za pomocą programu Office 365
 - zeszyt.online;
 - prace plastyczne, prezentacje;
 - zadania dodatkowe- nieobowiązkowe;
 - inicjatywa dzieci w zakresie aktywności ruchowej.
 5. Uczniowie z SPE oceniani są zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniach o potrzebie nauczania indywidualnego i opinii psychologiczno-pedagogicznych.

§ 9.

Ocena śródroczna i roczna zachowania

Ocena śródroczna/roczna zachowania powinna być wystawiona w oparciu o składowe:

1. Punktualne uczestnictwo w lekcjach on-line w wyznaczonych platformach internetowo-edukacyjnych.
2. Stosowanie się uczniów do ustanowionych zasad uczestnictwa w zdalnych lekcjach.
3. Frekwencja ucznia na zajęciach on-line, udział w wideo spotkaniach, częstotliwości wysyłania zadań/ kart pracy, częstotliwości logowania do dziennika elektronicznego Librus.
4. Przygotowanie miejsca pracy do nauki, stosowny strój.
5. Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania podczas komunikacji zdalnej.
6. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach on-line przez ucznia/rodzica.
7. Dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, wzajemna pomoc koleżeńska.
8. Systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac nauczycielowi.
9. Inicjowanie zadań (w tym zadań ruchowych), akcji edukacyjnych oraz inicjatyw integrujących uczniów, rodziców, nauczycieli.
10. Wychowawca klasy przy wystawianiu oceny zachowania bierze pod uwagę:
 - ocenę śródroczną
 - przesłane informacje od nauczycieli uczących w zespole klasowym,
 - samoocenę,
 - ocenę klasy (pomoc koleżeńska),
 - postawę ucznia podczas kształcenia zdalnego
 - inne

§ 10.

Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, zwłaszcza w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji.
3. Wychowawca o bieżących sprawach klasy informuje rodziców w czasie zebrań on-line.

§ 11.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
2. Brak udziału ucznia w zajęciach rozumiany jest jako brak udziału w zajęciach prowadzonych on-line na platformie edukacyjnej lub w innych uzgodnionych formach kształcenia zdalnego oraz brak przesyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w przypadkach opisanych w art. 37 ust. 4 [obowiązek poza szkołą], art. 115 ust. 3 [indywidualny tok nauki] i art. 164 ust. 3 i 4 [przechodzenie ze szkoły do szkoły] ustawy - Prawo oświatowe.
4. Uczeń przed egzaminem klasyfikacyjnym, drogą mailową lub za pomocą innych uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość, otrzymuje od nauczyciela przedmiotu zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje od wychowawcy o sposobie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Dzień i godzinę egzaminu ustala dyrektor. Informację przekazuje uczniowi i rodzicom oraz członkom komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej na terenie szkoły, z zachowaniem reżimu sanitarnego.
7. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
8. Dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, oraz egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

11. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia przechodzącego ze szkoły do innej szkoły, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczniem przychodzącym z innej szkoły oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

14. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w spotkaniu biorą udział obaj członkowie komisji.

15. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

16. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- c) termin egzaminu;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 12.

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 21 sierpnia 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły i informuje ucznia nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych otrzymuje od wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin poprawkowy oraz informację o sposobie przeprowadzenia egzaminu

3. Dzień i godzinę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor i informuje drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców o tym egzaminie.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej na terenie szkoły, z zachowaniem reżimu sanitarnego

5. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie poprawkowym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczącą komisji;

b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne - z których uczeń otrzymał oceną niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Informację o ustalonej ocenie **przekazuje** niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

9. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

10. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji

11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c. termin egzaminu;

d. imię i nazwisko ucznia;

e. zadania egzaminacyjne;

f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 13.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku złożenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego, zwany dalej sprawdzianem, przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu

oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

2. Dzień i godzinę sprawdzianu ustala dyrektor w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i informuje drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców oraz członków komisji o tym egzaminie.

3. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej na terenie szkoły, z zachowaniem reżimu sanitarnego

4. Wymaga się, aby zadanie pisemne na sprawdzianie z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.

5. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, prowadzący 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z przedmiotu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

9. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

10. Komisja, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji

11. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin egzaminu;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 14.

Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ponownie roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 1, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
3. W skład komisji, o której mowa w pkt. 1 wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - wychowawca oddziału;
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - pedagog,
 - psycholog.
4. Przewodniczący ustala termin i sposób pracy komisji w czasie rozstrzygania zastrzeżeń z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji oraz ucznia i jego rodziców, nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania.
5. Spotkanie komisji odbywa się nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżeń. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie rodzicom przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
7. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół, zawierający:
 - a) dane ucznia, co do oceny którego wniesiono zastrzeżenia;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin spotkania on-line komisji;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 15.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym dokumentem, decyzję podejmuje dyrektor.