

# **Organizacja realizacji zadań Publicznego Przedszkola w Księżomierzy i Publicznej Szkole Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

Organizacja realizacji zadań Publicznego Przedszkola w Księżomierzy i Publicznej Szkole Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwana dalej "Organizacją" wprowadzona zostaje w związku z czasowym zawieszeniem prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówek oświatowych spowodowanym zagrożeniem koronawirusem (Covid-19).

Organizacja została opracowana w oparciu o:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (D.U.2020.493 z dnia 20.03.2020);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.410 z dnia 2020.03.11);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (D.U.2020.492 z dnia 20.03.2020);
- inne wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej związane z sytuacją zagrożenia koronawirusem i realizacją zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **I. Sposoby przekazywania i wymiany informacji. Postanowienia ogólne**

1. Organizacja obowiązuje w okresie zawieszenia prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówek oświatowych tj. od dnia 25 marca 2020 roku do 10 kwietnia 2020 roku.
2. Organizacja obowiązuje także w przypadku przedłużenia okresu zawieszenia prowadzenia działalności placówek oświatowych, przez odpowiednie akty prawne wydane w związku z sytuacją epidemiczną.
3. Wszelkie ważne informacje dotyczące całej społeczności szkolnej są przekazywane na stronie internetowej szkoły: <http://zksksiezomierz.goscieradow.pl/> na stronie głównej w dziale "Wiadomości", a w szkole podstawowej także z pomocą dziennika elektronicznego w Modułach: "Wiadomości" i "Ogłoszenia".
4. Rodzice i uczniowie mają możliwość kontaktu i konsultacji z dyrektorem szkoły poprzez pocztę elektroniczną wykorzystując do kontaktu adresy e-mail szkoły tj. [ksiezomierz@op.pl](mailto:ksiezomierz@op.pl) lub [ksiezomierz@o2.pl](mailto:ksiezomierz@o2.pl).

### **Wychowanie przedszkolne (przedszkole i oddział przedszkolny przy szkole podstawowej tzw. klasa "0")**

5. Główną formą konsultacji pomiędzy rodzicami dzieci i nauczycielami/wychowawcami wychowania przedszkolnego są kontakty telefoniczne i SMS. Konsultacje te są prowadzone w godzinach pracy przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej (z okresu przed zawieszeniem zajęć) lub w wyjątkowych wypadkach (np. czas pracy rodziców) także w innych godzinach.
6. Innymi formami kontaktu pomiędzy rodzicami, a nauczycielami/wychowawcami wychowania przedszkolnego może być poczta elektroniczna i inne formy komunikacji elektronicznej.
7. Informację o postępach dziecka przekazywane są w sposób opisany w pkt.5 i 6.

### **Szkoła podstawowa**

### **(klasy 1-3 szkoły podstawowej - edukacja wczesnoszkolna)**

8. Główną formą konsultacji pomiędzy rodzicami uczniów i uczniami, a nauczycielami i wychowawcami jest dziennik elektroniczny i kontakty telefoniczne. Konsultacje w formie kontaktów telefonicznych są prowadzone w godzinach pracy danej klasy (z okresu przed zawieszeniem zajęć) lub w wyjątkowych wypadkach (np. czas pracy rodziców) także w innych godzinach.
9. Innymi formami kontaktu pomiędzy rodzicami i uczniami a nauczycielami i wychowawcami może być poczta elektroniczna i inne formy komunikacji elektronicznej.
10. Informację o postępach ucznia i ocenach przekazywane są w sposób opisany w pkt.8 i 9.

### **Szkoła podstawowa (klasy 4-8 szkoły podstawowej)**

11. Główną formą konsultacji pomiędzy rodzicami uczniów i uczniami, a nauczycielami i wychowawcami jest dziennik elektroniczny.
12. Dodatkową formą konsultacji pomiędzy rodzicami uczniów i uczniami, a wychowawcami klas i nauczycielami mogą być kontakty telefoniczne. Konsultacje w formie kontaktów telefonicznych są prowadzone w godzinach pracy danej klasy (z okresu przed zawieszeniem zajęć) lub w wyjątkowych wypadkach (np. czas pracy rodziców) także w innych godzinach.
13. Innymi formami kontaktu pomiędzy rodzicami i uczniami a nauczycielami i wychowawcami może być poczta elektroniczna i inne formy komunikacji elektronicznej.
14. Informację o postępach ucznia i ocenach przekazywane są w sposób opisany w pkt.11-13.

## **II. Organizacja przez szkołę zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### **Wychowanie przedszkolne (przedszkole i oddział przedszkolny przy szkole podstawowej tzw. klasa "0")**

1. Głównym narzędziem przekazywania informacji rodzicom dzieci realizującym wychowanie przedszkolne jest strona internetowa szkoły: <http://zksiezmierz.goscieradow.pl/> na której na stronie głównej w MENU w zakładce "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne" przekazywane są informacje dla rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu. Materiały te są przygotowywane przez nauczycieli wychowania przedszkolnego i przekazywane administratorom strony internetowej, celem ich umieszczenia na stronie.
2. Dodatkowym narzędziem przekazywania informacji rodzicom dzieci realizującym wychowanie przedszkolne, mogą być inne formy komunikacji elektronicznej, uzgodnione pomiędzy nauczycielami i rodzicami.

### **Szkoła podstawowa (klasy 1-3 szkoły podstawowej - edukacja wczesnoszkolna)**

3. Zajęcia kształcenia na odległość w klasach 1-3 szkoły podstawowej realizowane są według tygodniowego rozkładu zajęć danej klasy, jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć z wyjątkiem zajęć z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innych zajęć dodatkowych dla których zostaje ustalona inna organizacja.
4. Głównym narzędziem kształcenia na odległość oraz przekazywania informacji i materiałów do kształcenia na odległość rodzicom uczniów i uczniom realizującym edukację wczesnoszkolną jest dziennik elektroniczny.
5. Do kształcenia na odległość i przekazywania informacji i materiałów o których mowa w pkt.3 w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest:
  - a. moduł "Wiadomości";
  - b. moduł "Zadanie domowe"(widoczny także przez Rodzica);
  - c. tzw. "planer lekcji" zakładka "Organizacja"- zaplanowane lekcje (widoczny także przez Rodzica).

6. Dodatkowym narzędziem do kształcenia na odległość i przekazywania informacji i materiałów o których powyżej, rodzicom uczniów i uczniom, mogą być:
  - a. inne formy komunikacji elektronicznej, uzgodnione pomiędzy nauczycielami i rodzicami;

**Szkoła podstawowa  
(klasy 4-8 szkoły podstawowej)**

7. Zajęcia kształcenia na odległość w klasach 4-8 szkoły podstawowej realizowane są według tygodniowego rozkładu zajęć danej klasy, jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć z wyjątkiem zajęć z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innych zajęć dodatkowych dla których zostaje ustalona inna organizacja.
8. Głównym narzędziem kształcenia na odległość oraz przekazywania informacji i materiałów do kształcenia na odległość rodzicom uczniów i uczniom jest dziennik elektroniczny.
9. Do kształcenia na odległość i przekazywania informacji i materiałów o których mowa powyżej w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest:
  - a. tzw. "planer lekcji" zakładka "Organizacja"- zaplanowane lekcje (widoczny także przez Rodzica);
  - b. moduł "Wiadomości";
  - c. moduł "Zadanie domowe"(widoczny także przez Rodzica).
10. Dodatkowym narzędziem do kształcenia na odległość i przekazywania informacji i materiałów o których mowa powyżej, rodzicom uczniów i uczniom, mogą być:
  - a. lekcje prowadzone online (czat, grupa itp.);
  - b. inne formy komunikacji elektronicznej, uzgodnione pomiędzy nauczycielami i uczniami.

**III. Zadania dzieci, uczniów i rodziców w kształceniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**Wychowanie przedszkolne  
(przedszkole i oddział przedszkolny przy szkole podstawowej tzw. klasa "0")**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej ze strony internetowej szkoły: <http://zkskieszomierz.goscieradow.pl/> - strona główna MENU - zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne" pobierają materiały i zadania przygotowane przez nauczycieli do realizacji przez ich dzieci w domu.
2. Materiały i zadania te są realizowane przez dzieci przy pomocy rodziców. Ze względu na wiek dzieci konieczne jest udzielenie wsparcia (technicznego i merytorycznego) dzieciom przez ich rodziców.

**Szkoła podstawowa  
(klasy 1-3 szkoły podstawowej - edukacja wczesnoszkolna)**

3. Uczniowie uczęszczający do klas 1-3 przy pomocy rodziców w godzinach trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć otrzymują od nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego lub w innej uzgodnionej pomiędzy nauczycielami a rodzicami formie, materiały i zadania do realizacji w domu.
4. Uczniowie w czasie rzeczywistym trwania poszczególnych lekcji przystępują do realizacji zadań i materiałów otrzymanych przez nauczycieli. W trakcie trwania poszczególnych lekcji uczniowie i ich rodzice kontaktują się za pomocą dziennika elektronicznego lub innych środków porozumiewania się na odległość z nauczycielem.
5. Przyjmuje się zasadę, że w przypadkach szczególnych jak np. problemy techniczne, nieobecność rodzica (dziecko może nie potrafić odebrać materiałów) i inne nieprzewidziane okoliczności, materiały i zadania przekazane przez nauczyciela powinny być zrealizowane przez ucznia tego samego dnia w innym czasie (np. później), o ile nauczyciel nie określił innego terminu realizacji.
6. Rodzice uczniów powinni dopilnować, aby uczniowie przystępowali do realizacji materiałów i zadań przekazanych przez nauczyciela w godzinach trwania tych zajęć, a więc w czasie rzeczywistym, uświadamiając swoim dzieciom, że obecnie kształcenie odbywa się na odległość, a nie jest to czas dodatkowych dni wolnych od nauki (lub czas np. na dłuższy sen). Rola rodziców jest niezwykle istotna i to na rodzicach w związku z zaistniałą sytuacją spoczywa obowiązek dopilnowania swojego dziecka.

**Szkoła podstawowa**  
**(klasy 4-8 szkoły podstawowej)**

7. Uczniowie uczęszczający do klas 4-8 w godzinach trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć otrzymują od nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego lub w innej uzgodnionej pomiędzy nauczycielami a uczniami formie, materiały i zadania do realizacji w domu.
8. Uczniowie w czasie rzeczywistym trwania poszczególnych lekcji przystępują do realizacji zadań i materiałów otrzymanych przez nauczycieli. W trakcie trwania poszczególnych lekcji uczniowie kontaktują się za pomocą dziennika elektronicznego lub innych środków porozumiewania się na odległość z nauczycielem.
9. Przyjmuje się zasadę, że w przypadkach szczególnych jak np. problemy techniczne i inne nieprzewidziane okoliczności, materiały i zadania przekazane przez nauczyciela powinny być zrealizowane przez ucznia tego samego dnia w innym czasie (np. później), o ile nauczyciel nie określił innego terminu realizacji.
10. Uczniowie muszą być świadomi, że ich logowania lub brak logowania do dziennika elektronicznego są monitorowane i są podstawą do uznania uczestnictwa ucznia w zajęciach kształcenia na odległość.
11. Rodzice uczniów powinni dopilnować, aby uczniowie przystępowali do realizacji materiałów i zadań przekazanych przez nauczyciela w godzinach trwania tych zajęć, a więc w czasie rzeczywistym, uświadamiając swoim dzieciom, że obecnie kształcenie odbywa się na odległość, a nie jest to czas dodatkowych dni wolnych od nauki (lub czas np. na dłuższy sen). Rola rodziców jest niezwykle istotna i to na rodzicach w związku z zaistniałą sytuacją spoczywa obowiązek dopilnowania swojego dziecka.

**IV. Sposób monitorowania postępów uczniów**  
**i weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.**  
**Ocena uczniów.**

**Wychowanie przedszkolne**  
**(przedszkole i oddział przedszkolny przy szkole podstawowej tzw. klasa "0")**

1. Monitorowanie postępów dzieci w wychowaniu przedszkolnym polegać będzie głównie na wymianie informacji pomiędzy nauczycielami i rodzicami, udzielaniu wskazówek i pomocy rodzicom w pracy z dzieckiem w domu.

**Szkoła podstawowa**  
**(klasy 1-3 szkoły podstawowej - edukacja wczesnoszkolna)**

2. Monitorowanie postępów i weryfikacja postępów wiedzy uczniów oraz ich ocena będzie się odbywać w różnych formach takich na przykład jak (nie wszystkie muszą być stosowane):
  - a. sprawdzanie prac pisemnych i innych wytworów prac uczniów (rysunki, prace graficzne itp.) - rodzice będą je przekazywać np. w formie elektronicznej za pomocą Internetu lub zdjęcia wykonanej pracy które będzie wysyłane nauczycielowi;
  - b. sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych i innych wytworów prac uczniów (rysunki, prace graficzne itp.) - rodzice będą je przekazywać np. w formie elektronicznej za pomocą Internetu lub zdjęcia wykonanej pracy które będzie wysyłane nauczycielowi;
  - c. sprawdzanie postępów wypowiedzi ustnych uczniów - rodzice będą je przekazywać jako plik audio który będzie wysyłany nauczycielowi;
  - d. sprawdzanie i ocenianie postępów wypowiedzi ustnych uczniów - rodzice będą je przekazywać jako plik audio który będzie wysyłany nauczycielowi.
3. Wyżej wymienione formy monitorowania i weryfikacji postępów wiedzy uczniów oraz ich oceny, zostaną uzgodnione przez nauczycieli z rodzicami.

**Szkoła podstawowa**  
**(klasy 4-8 szkoły podstawowej)**

4. Monitorowanie postępów i weryfikacja postępów wiedzy uczniów oraz ich ocena będzie się odbywać w różnych formach takich na przykład jak (nie wszystkie muszą być stosowane):

- a. sprawdzanie logowań uczniów w dzienniku elektronicznym;
  - b. sprawdzanie prac pisemnych i innych wytworów prac uczniów (rysunki, prace graficzne, prezentacje, karty pracy itp.) - uczniowie będą je przekazywać w różnej formie elektronicznej (załączniki elektroniczne, zdjęcia itp.);
  - c. sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych i innych wytworów prac uczniów (rysunki, prace graficzne, prezentacje, karty pracy itp.) - uczniowie będą je przekazywać w różnej formie elektronicznej (załączniki elektroniczne, zdjęcia itp.);
  - d. sprawdzanie postępów wypowiedzi ustnych uczniów - uczniowie będą je przekazywać jako plik audio, który będzie wysyłany nauczycielowi;
  - e. sprawdzanie i ocena postępów wypowiedzi ustnych uczniów - uczniowie będą je przekazywać jako plik audio, który będzie wysyłany nauczycielowi;
  - f. sprawdzanie postępów prac uczniów podczas pracy online (czat, grupa itp.);
  - g. sprawdzanie i ocena postępów prac uczniów podczas pracy online (czat, grupa itp.);
5. Wyżej wymienione formy monitorowania i weryfikacji postępów wiedzy uczniów oraz ich oceny, zostaną uzgodnione przez nauczycieli z uczniami.
6. W związku ze szczególną sytuacją związaną ze zdalnym nauczaniem liczba ocen jakie uczeń powinien otrzymać w trakcie trwania semestru zgodnie z §50 ust 1 statutu szkoły podstawowej może być niższa, niż opisana w statucie "tygodniowa liczba godzin przeznaczonych do realizacji danych zajęć edukacyjnych zwiększona o dwa".

## **V. Ustalanie ocen zachowania w okresie zdalnego nauczania. Klasyfikacyjna roczna ocena zachowania.**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisowymi.
- 2.
3. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej ocenianie bieżące zachowania ma charakter punktowy.
4. Ocenianie polega na przyznawaniu punktów na plus i na minus za określone postawy zachowania ucznia, w trakcie zdalnego nauczania.
5. Fakt przyznania punktów odnotowywany jest przez wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym. Po zakończeniu przerwy spowodowanej zagrożeniem epidemicznym uzyskane punkty zostaną przez wychowawcę klasy przeniesione do „Karty oceny zachowania ucznia”.
6. Wychowawca przyznaje punkty uwzględniając również:
  - 1) opinie i informacje nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) opinie środowisk pozaszkolnych,
  - 3) wyniki własnych obserwacji (zgodnie z zasadami statutu).
7. Zważywszy na szczególne okoliczności związane ze zdalnym nauczaniem i ograniczoną dla uczniów możliwość uzyskiwania punktów dodatnich i tym samym ograniczoną możliwość uzyskania wyższej oceny zachowania, każdy uczeń za semestr w którym prowadzone jest zdalne nauczanie otrzymuje wstępnie:
  - a) w klasach V-VIII 280 punktów,
  - b) w klasie IV 240 punktów,
 co odpowiada ocenie zachowania „bardzo dobre”, którą przyjmuje się za ocenę wyjściową.
8. Ze względów technicznych uwarunkowanych prawidłowym działaniem dziennika elektronicznego (ustawiona jako wyjściowa liczba punktów = 200), wychowawca klasy lub dyrektor w dzienniku elektronicznym, dodaje następującą liczbę punktów:
  - a) klasa IV - 40 punktów
  - b) klasy V- VIII - 80 punktów
9. Ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne. Przy czym bierze się pod uwagę wszystkie punkty uzyskane przez ucznia w tym semestrze - także punkty jakie uczeń uzyskał przed okresem zdalnego nauczania, jak również punkty jakie uczeń uzyska po ewentualnym zakończeniu zdalnego nauczania po powrocie do szkoły przed zakończeniem roku szkolnego.
10. Ustala się ocenę zachowania ucznia klas V - VIII według kryteriów:

| <b>Klasy V - VIII szkoły podstawowej</b> |
|--|
| <b>1) wzorowe: ponad 340 pkt.</b>        |
| <b>2) bardzo dobre: 280-339 pkt.</b>     |
| <b>3) dobre: 200-279 pkt.</b>            |
| <b>4) poprawne: 140-199 pkt.</b>         |
| <b>5) nieodpowiednie: 70-139 pkt.</b>    |
| <b>6) naganne: 69 pkt. i poniżej</b>     |

11. Ustala się ocenę zachowania ucznia klasy IV według poniższych kryteriów. Do sumy punktów uzyskanych przez ucznia w danym semestrze, wychowawca klasy w dzienniku elektronicznym, zgodnie ze wskazaniem poniżej tabeli dodaje się odpowiednią liczbę punktów. Jest to konieczne dla prawidłowego działania dziennika w liczeniu oceny zachowania na podstawie uzyskanych punktów (jednolita skala oceny zachowania dla całości szkoły).

| <b>Klasa IV szkoły podstawowej</b>    | <b>Punkty dodawane uczniowi w dzienniku elektronicznym na zakończenie każdego semestru</b> |
|---------------------------------------|--|
| <b>1) wzorowe: ponad 300 pkt.</b>     | <b>+30</b>   |
| <b>2) bardzo dobre: 240-299 pkt.</b>  | <b>+30</b>   |
| <b>3) dobre: 200-239 pkt.</b>         | <b>+30</b>   |
| <b>4) poprawne: 140-199 pkt.</b>      | <b>0</b>   |
| <b>5) nieodpowiednie: 70-139 pkt.</b> | <b>0</b>   |
| <b>6) naganne: 69 pkt. i poniżej</b>  | <b>0</b>   |

12. Oceny zachowania semestralnej i rocznej „wzorowe” nie może uzyskać uczeń, który zgromadził 30 i więcej punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego.
13. Oceny zachowania semestralnej i rocznej „bardzo dobre” nie może uzyskać uczeń, który zgromadził 50 i więcej punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego.
14. Ocena zachowania ma charakter informacyjno-diagnostyczny; jej celem jest ukazanie, w jakich dziedzinach uczeń ma nad sobą pracować, jakie są konkretne oczekiwania wobec zachowania ucznia.
15. Wychowawca klasy na bieżąco przy użyciu dziennika elektronicznego, oraz w uzasadnionych przypadkach (problem w korzystaniu z DE), także za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość, ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) o bieżących ocenach zachowania i ewentualnych problemach wychowawczych ucznia w trakcie zdalnego nauczania. Rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają fakt przyjęcia do wiadomości tych informacji otwarciem Wiadomości w dzienniku elektronicznym.
16. W przypadku kontaktów z Rodzicami uczniami innych niż przez moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy przekazuje dyrektorowi szkoły treść informacji (lub informację od rodzica) w postaci krótkiej notatki (lub np. skopiowanego tekstu e-maila), za pomocą modułu Wiadomości. Korespondencji dotyczącej zachowania (podobnie jak innej korespondencji) w dzienniku elektronicznym nie wolno usuwać na stałe może być ona przeniesiona do kosza i tam jest przechowywana do zakończenia roku szkolnego (31 sierpnia).
17. O wszelkich nagrodach i karach otrzymanych przez ucznia zgodnie ze statutem szkoły wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
18. Wychowawca ma obowiązek szczegółowo uzasadnić ocenę zachowania na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Stosuje się to procedurę opisaną w §41 statutu szkoły.
19. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej **punkty dodatnie** przyznaje się za:

| Lp.   | KATEGORIE   | Liczba punktów |
|---|---|----------------|
| <b>I. KONKURSY I OLIMPIADY</b>  |   |                |
| <b>konkursy i olimpiady przedmiotowe przeprowadzone w sposób zdalny lub zakończone w formie zdalnej</b> |   |                |
| 1zn   | dowolny konkurs lub olimpiada na dowolnym etapie lub jednoetapowa (według uznania nauczyciela lub wychowawcy) | 5-30           |

| <b>II. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ KLASY I SZKOŁY</b> |   |      |
|--|---|------|
| 2 zn   | dowolna praca zdalna na rzecz klasy lub szkoły, wykonywanie zadań z zakładki "Ocena Zachowania" na stronie www szkoły (według uznania nauczyciela lub wychowawcy) | 5-30 |

| <b>III. OCENA KLASY, NAUCZYCIELI I SAMOOCENA<br/>(średnia punktowa: samooceny ucznia, klasy i nauczyciela)</b> |                          |    |
|--|--------------------------|----|
| 3 zn   | wzorowa                  | 20 |
| 4 zn   | bardzo dobra             | 15 |
| 5 zn   | dobra                    | 10 |
| 6 zn   | poprawna                 | 5  |
| 7 zn   | nieodpowiednia i naganna | 0  |

| <b>IV. KULTURA OSOBISTA I WYWIĄZYWANIE SIĘ Z POWINNOŚCI UCZNIOWSKICH</b> |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| 8 zn   | regularne uczestnictwo w lekcjach zdalnych i wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela - brak uwag nauczycieli co do uczestnictwa w zdalnym nauczaniu.  | do 20                     |
| 9 zn   | różne przejawy pozytywnego zachowania (np. wykonywanie prac dla chętnych itp.)  | 5-15                      |
| 10zn   | efektywność w nauce:<br>a) średnia ocen 5,00 i powyżej<br>b) średnia ocen 4,75 i powyżej<br>c) średnia ocen z zakresu 4,00 - 4,74<br>d) średnia ocen z zakresu 3,50 - 3,99<br>e) średnia ocen z zakresu 3,00 - 3,49 | 40<br>35<br>20<br>10<br>5 |

16. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej **punkty ujemne** przyznaje się za:

| <b>Lp.</b> | <b>KATEGORIE</b>   | <b>Liczba punktów</b> |
|------------|--|-----------------------|
| 11zn       | wszelkie: aroganckie, prowokacyjne, niestosowne lub naruszające zasady dobrego wychowania i kultury osobistej zachowania ucznia względem: nauczyciela, szkoły czy innych osób – za każdy przypadek | 5-10                  |

17. Ustalanie oceny zachowania śródrocznej i rocznej w klasach IV – VIII szkoły podstawowej:

- 1) Biorąc pod uwagę ocenianie bieżące zachowania (uzyskane punkty), ocenę klasyfikacyjną zachowania proponuje wychowawca klasy, na co najmniej 10 dni przed klasyfikacją. Propozycję oceny konsultuje zdalnie z zespołem uczniowskim - każdy uczeń ma prawo wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów.
- 2) Proponowana ocena zachowania jest wpisywana jako propozycja w dzienniku elektronicznym.
- 3) Nauczyciele zapoznają się z propozycją oceny zachowania za pomocą dziennika elektronicznego i w dzienniku elektronicznym za pomocą Modułu Wiadomości kierują do wychowawcy klasy swoje ewentualne uwagi odnoszące się do poszczególnych propozycji ocen.
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o proponowanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie zachowania za pomocą dziennika elektronicznego oraz w uzasadnionych przypadkach (problem w korzystaniu z DE), także za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość. Stosuje się zapisy pkt. 16.
- 5) Ostateczną wersję oceny zachowania wychowawca przedstawia klasie nie później niż 4 dni przed klasyfikacją i ocenę taką uważa się za ustaloną z zastrzeżeniem pkt.7. Ustaloną ostatecznie ocenę zachowania wpisuje się jako ocenę klasyfikacyjną w dzienniku elektronicznym.
- 6) Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rada Pedagogiczna może wnioskować do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania.
- 7) Jeżeli w uzasadnionych przypadkach, w okresie od ustalenia oceny do klasyfikacji zaistnieją okoliczności zmuszające wychowawcę do obniżenia oceny zachowania do niższej, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora, ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), oraz uzasadnienia swojej decyzji.

18. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.19.

19. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Szczegółowe zasady postępowania w takich wypadkach są opisane w rozdziale Egzaminy wewnętrzne - sprawdzian komisyjny, niniejszej Organizacji.

## **VI. Zasady klasyfikacji i promocji.**

### **Zasady klasyfikacji i promocji.**

1. Szczegółowe zasady: klasyfikowania ucznia, skalę ocen, sytuacje nieklasyfikowania ucznia, promowanie ucznia do następnej klasy, ukończenie szkoły przez ucznia ustala statut szkoły i przepisy prawa oświatowego.

### **Zagrożenie klasyfikacyjną oceną niedostateczną.**

2. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną w terminie co najmniej 1 miesiąca przed klasyfikacją roczną.
3. W celu przekazania rodzicom informacji, o zagrożeniu oceną niedostateczną, nauczyciel uczący danego przedmiotu wystawia w dzienniku lekcyjnym, ocenę niedostateczną jako ocenę "przewidywana roczna". Równocześnie nauczyciel wysyła rodzicom za pomocą Modułu Wiadomości w dzienniku elektronicznym informację o wystawieniu zagrożenia oceną niedostateczną.
4. Rodzice przyjmują do wiadomości informację o zagrożeniach oceną niedostateczną poprzez otwarcie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
5. W uzasadnionych przypadkach (problem w korzystaniu z DE), informację o zagrożeniu oceną niedostateczną, można przesłać także za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość.
6. W przypadku kontaktów z rodzicami innych niż przez moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym, nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły treść informacji (lub informacje od rodzica) w postaci krótkiej notatki (lub np. skopiowanego tekstu e-maila), za pomocą modułu Wiadomości. Korespondencji dotyczącej zagrożenia oceną niedostateczną (podobnie jak innej korespondencji) w dzienniku elektronicznym nie wolno usuwać na stałe może być ona przeniesiona do kosza i tam jest przechowywana do zakończenia roku szkolnego (31 sierpnia).

### **Informacja o ocenach klasyfikacyjnych.**

7. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, co najmniej na 5 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, ustalają propozycje klasyfikacyjnych ocen rocznych z tych zajęć edukacyjnych. O propozycjach tych informują uczniów poprzez wystawienie w dzienniku lekcyjnym, danej ocenę jako ocenę "przewidywana roczna".
8. Oceny klasyfikacyjne roczne winny być wpisane do dziennika elektronicznego jako oceny ostateczne "roczne", na co najmniej 2 dni przed klasyfikacją roczną.
9. Jeżeli zaistnieją uzasadnione przypadki obniżenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, z zajęć edukacyjnych, w ostatnich dniach przed klasyfikacją, nauczyciel może ją zmienić, ale wtedy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora, ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz uzasadnienia swojej decyzji. Informacja taka jest przekazywana według zasad określonych w pkt.3-6.

## **VII. Egzamin wewnętrzny.**

### **Sprawdzian komisyjny**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, wraz z dokładnym uzasadnieniem, które z przepisów dotyczących trybu ustalania oceny zostały naruszone, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia o których mowa w ust. 1 wnosi się do dyrektora szkoły na piśmie w papierowej formie korespondencyjnej lub za pomocą Modułu Wiadomości.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:



- 1) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Powołanie komisji, o których mowa w ust. 4 następuje poprzez Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym. Powołane osoby potwierdzają swój udział w komisji Wiadomością zwrotną w dzienniku elektronicznym.
6. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Z rodzicami ucznia ustala się także formę porozumiewania się na odległość, przyjmując jako podstawowy rodzaj komunikacji - Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym. Zawczasu ustala się także alternatywne formy komunikowania na odległość np. e-mail, telefon.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w sposób zdalny w formie pisemnej. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje uczniowi zadanie / zadania do wykonania wraz z czasem przeznaczonym na jego wykonanie. Obowiązkiem ucznia jest odesłanie na czas odpowiedzi lub pracy, a obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie dziecka, aby wykonało ono zadanie samodzielnie (bez pomocy np. podręcznika i Internetu) i w określonym czasie odesłało je przewodniczącemu komisji. Po wykonaniu zadania / zadań, przewodniczący w sposób elektroniczny przekazuje zdanie wykonane przez ucznia pozostałym członkom komisji. Komisja po zapoznaniu się ze wszystkimi odpowiedziami ucznia, przeprowadza telefoniczną konsultację i ustala ocenę egzaminu. Przy ustalaniu oceny komisja, ze względu na zdalny charakter sprawdzianu, bierze pod uwagę merytoryczny charakter odpowiedzi ucznia i na ile to możliwe weryfikuje samodzielność wykonania zadania / zadań. Po ustaleniu oceny o wyniku sprawdzianu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.
12. W skład komisji, o której mowa w ust 4 pkt. 1, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt. 2, 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.
14. W skład komisji, o której mowa w ust 4 pkt. 2, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
15. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Praca komisji odbywa się w sposób zdalny. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje wszystkim członkom komisji materiały (w tym pismo rodzica z

zastrzeżeniami o których mowa w pkt.1 i 2 i swoje ustalenia z weryfikacji tych zastrzeżeń). Komisja po zapoznaniu się z w/w materiałami imiennie za pomocą Modułu Wiadomości głosuje w sprawie ustalenia oceny. Po przeprowadzeniu głosowania o jego wynikach przewodniczący informuje członków komisji. O ustalonej ocenie o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.

16. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 16, dołącza się wydrukowane pisemne odpowiedzi ucznia.

18. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust 14, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

19. Protokoły, o których mowa w ust. 16 i 18, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku ocen, spowodowanej między innymi nieuczestniczeniem w zdalnym nauczaniu i niewykonywaniem poleceń i zdań wynikających ze zdalnego nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodów o których mowa w pkt. 1 może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia:

- 1) realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) przychodzącego do szkoły z innej placówki oświatowej.

4. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w sposób zdalny w formie pisemnej. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje uczniowi zadanie / zadania do wykonania wraz z czasem przeznaczonym na jego wykonanie. Obowiązkiem ucznia jest odesłanie na czas odpowiedzi lub pracy, a obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie dziecka, aby wykonało ono zadanie samodzielnie (bez pomocy np. podręcznika i Internetu) i w określonym czasie odesłało je przewodniczącemu komisji. Po wykonaniu zadania / zadań, przewodniczący w sposób elektroniczny przekazuje zdanie wykonane przez ucznia pozostałym członkom komisji. Komisja po zapoznaniu się ze wszystkimi odpowiedziami ucznia, przeprowadza telefoniczną konsultację i ustala ocenę egzaminu. Przy ustalaniu oceny komisja, ze względu na zdalny charakter egzaminu, bierze pod uwagę merytoryczny charakter odpowiedzi ucznia i na ile to możliwe weryfikuje samodzielność wykonania zadania / zadań. Po ustaleniu oceny o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Dla ucznia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

Powołanie komisji następuje poprzez Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym. Powołane osoby potwierdzają swój udział w komisji Wiadomością zwrotną w dzienniku elektronicznym.

8. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy o systemie oświaty, dla ucznia, 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.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczniów może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. Z rodzicami ucznia ustala się także formę porozumiewania się na odległość, przyjmując jako podstawowy rodzaj komunikacji - Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym. Zawczasu ustala się także alternatywne formy komunikowania na odległość np. e-mail, telefon.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się wydrukowane pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 13, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub wniesieniem zastrzeżenia do ustalonej oceny.
15. Zadania (ćwiczenia) do egzaminu klasyfikacyjnego, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Zadania (ćwiczenia) przygotowywane są zgodnie z przyjętymi wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej, przy czym stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen obowiązujących w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Zadania (ćwiczenia) są zatwierdzane przez dyrektora szkoły. W przypadku wątpliwości dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela metodyka lub innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
16. Zadania (ćwiczenia), o których mowa w ust. 17 przygotowywane przez nauczyciela w takiej ilości, aby zapewnić uczniowi zdającemu egzamin możliwość wyboru poprzez losowanie. Losowanie jest przeprowadzane w sposób zdalny.
17. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego podawane są do wiadomości ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) w sposób zdalny tego samego dnia.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w sposób zdalny w formie pisemnej. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje uczniowi zadanie / zadania do wykonania wraz z czasem przeznaczonym na jego wykonanie. Obowiązkiem ucznia jest odesłanie na czas odpowiedzi lub pracy, a obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie dziecka, aby wykonało ono zadanie samodzielnie (bez pomocy np. podręcznika i Internetu) i w określonym czasie odesłało je przewodniczącemu komisji. Po wykonaniu zadania / zadań, przewodniczący w sposób elektroniczny przekazuje zdanie wykonane przez ucznia pozostałym członkom komisji. Komisja po zapoznaniu się ze wszystkimi odpowiedziami ucznia, przeprowadza telefoniczną konsultację i ustala ocenę egzaminu. Przy ustalaniu oceny komisja, ze względu na zdalny charakter egzaminu, bierze pod uwagę merytoryczny charakter odpowiedzi ucznia i na ile to możliwe weryfikuje samodzielność wykonania zadania /

- zadań. Po ustaleniu oceny o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Z rodzicami ucznia ustala się formę porozumiewania się na odległość, przyjmując jako podstawowy rodzaj komunikacji - Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym. Zawczasu ustala się także alternatywne formy komunikowania na odległość np. e-mail, telefon.
  6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, 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. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu poprawkowego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  9. Do protokołu dołącza się wydrukowane pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Pytania egzaminacyjne do egzaminu poprawkowego, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Pytania egzaminacyjne przygotowywane są zgodnie z przyjętymi wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej i realizowanego na jej podstawie programu nauczania. Pytania egzaminacyjne zatwierdza przewodniczący komisji. W przypadku wątpliwości przewodniczący może zasięgnąć opinii nauczyciela metodyka lub innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
  13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **VIII. Postanowienia końcowe.**

1. Organizacja będzie podlegać ewaluacji w miarę nabywania doświadczeń i nowych sytuacji jakie wynikną w trakcie realizacji kształcenia na odległość.

*dyrektor szkoły*  
*Krzysztof Wronka*