

Zarządzenie nr 13/2020

z dnia 26 października 2020 r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Małomicach

w sprawie zasad organizacji realizacji zadań szkoły związanych z czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły w związku z COVID-19, w tym zasad organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

Na podstawie §1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 493 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – nauczanie zdalne.
2. Na początku roku szkolnego przeprowadzone zostało przez wychowawców klas badanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiającego interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
3. Na wniosek rodziców oraz po zawarciu pisemnej umowy z dyrektorem placówki, szkoła udziela sprzęt komputerowy uczniom, którzy z powodu jego braku nie mogą uczestniczyć w kształceniu na odległość. Potrzebę udzielenia rodzic zgłasza dyrektorowi szkoły.
4. Uczniom klas IV-VIII, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły:
 - 1) organizuje zajęcia w szkole lub
 - 2) umożliwia realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.

§2

Zobowiązuję wszystkich uczniów Szkoły do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§3

1. Kształcenie na odległość odbywa się w formie zajęć prowadzonych zdalnie przez nauczycieli według dotychczasowego planu zajęć dla danego oddziału.
2. Tabela z materiałami dydaktycznymi na kolejny dzień nauki zdalnej jest wysyłana uczniom z jednodniowym wyprzedzeniem poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym na konto ucznia oraz umieszczana na stronie internetowej szkoły sp-malomice.edupage.org w zakładce „Nauka zdalna”.

3. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności: dziennik elektroniczny Librus, platforma Microsoft Office 365 (aplikacja MS Teams, Forms, Outlook i inne), strona internetowa szkoły, w wyjątkowych przypadkach połączenia telefoniczne, SMS, MMS lub materiały drukowane pozostawiane w szkole do odbioru przez ucznia.
4. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach, zgodnie z zasadami zawartymi w „Informacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość w szkole, z uwzględnieniem higieny pracy uczniów i nauczycieli oraz zasad bezpieczeństwa w sieci”, w szczególności:
 - 1) uczniowie posiadają indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) zabrania się umieszczania w komunikatorach, czatach, mailach słów, wyrażeń, zwrotów oraz treści powszechnie uznawanych za obraźliwe, wulgarne, piętnujące lub ośmieszające.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. podręczników, zeszytów ćwiczeń, atlasów, map interaktywnych, zbiorów zadań, zasobów serwisu YouTube, portalu Wordwall, Learning Apps, Quizizz, materiałów udostępnionych przez wydawnictwa);
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

- 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (wymienionych w §3 ust.2) zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
- 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu - w przypadku uczniów objętych edukacją wczesnoszkolną oraz z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§4

Wybierając formy nauczania należy kierować się możliwością zrealizowania celu nauczania, przy zachowaniu bezpieczeństwa wszystkich stron, przy czym nie chodzi tylko o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne, w tym związane ze stanem zagrożenia epidemiologicznego, ale także o zagrożenia związane z cyberbezpieczeństwem.

§5

1. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.
2. Możliwa jest, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, modyfikacja w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo – profilaktycznego - nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji tego programu.
3. Możliwa jest, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowa modyfikacja tygodniowego rozkład zajęć w zakresie prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć - o modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§6

1. Tygodniowy zakres treści nauczania i równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia odbywa się w porozumieniu wszystkich nauczycieli uczących w oddziale - pod kierunkiem i ciągłym monitoringiem wychowawcy klasy.
Wychowawca koordynuje plan pracy swojej klasy kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia. Jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest za dużym obciążeniem dla uczniów, to konsultuje z nauczycielami, co można przełożyć na kolejny dzień czy tydzień lub w jaki inny sposób zrealizować daną partię materiału.
2. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki realizowanych zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
3. Wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są do zaplanowania w dzienniku elektronicznym w zakładce „zaplanuj lekcję” swoich lekcji z wyprzedzeniem tygodniowym, z podaniem tematu lekcji, zaplanowaniem lekcji on-line w terminarzu e-dziennika i kalendarzu MS Teams i zaznaczenie realizowanych treści z podstawy programowej.
 4. Realizowane treści oparte są na planach pracy nauczycieli zgodnych z podstawami programowymi, Szkolnym Zestawem Programów Nauczania, wymaganiami edukacyjnymi i dostosowaniami wymagań do specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§7

1. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność e dzienniku elektronicznym. Warunkiem uzyskania obecności na zajęciach jest:
 - 1) udział w wideolekcji – jeżeli zajęcia prowadzone są w takiej formie;
 - 2) przesłanie nauczycielowi wiadomości systemowej w dzienniku elektronicznym o treści „obecny”, „obecna” w czasie rzeczywistym, w którym powinny się odbywać zaplanowane zajęcia – w przypadku zajęć, podczas których uczniowie realizują zadania zlecone przez nauczyciela.
2. Rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych poprzez wiadomość systemową w e-dzienniku lub rozmowę telefoniczną w terminie określonym w Statucie szkoły.
3. Nauczyciele w godzinach, w których prowadzą zajęcia z daną klasą, a nie przebiegają one w formie wideolekcji, są dostępni on-line dla uczniów celem odbycia konsultacji i odpowiedzi na ewentualne pytania.
4. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły rodzic oraz uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielami poprzez wiadomości w e-dzienniku, on-line w MS Teams, wiadomości telefoniczne, rozmowy telefoniczne. Rodzice mogą uzyskiwać porady i wsparcie od nauczycieli codziennie w dni robocze w godz. 14.00 – 15.00. Poza tym uczniowie i ich rodzi-

ce, w sytuacjach pilnych i wyjątkowych, korzystają z konsultacji w formach i terminach ustalonych bezpośrednio z nauczycielem.

5. Uczniowie i rodzice mogą korzystać codziennie w dni robocze z pomocy pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego poprzez kontakt w module „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym, pocztę elektroniczną malomice@o2.pl oraz bezpośredni kontakt telefoniczny pod nr. 683769156 w godzinach od 8.00 do 12.30 od poniedziałku do czwartku i od godz. 8.00 do 12.00 w piątek.
6. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania z uwzględnieniem specyfiki kształcenia na odległość;
 - 2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli (m.in. zadania przesyłane i omawiane przez platformę MS Teams, zdjęcia wykonanych zadań przesyłane przez uczniów, prezentacje, prace projektowe wymagające od uczniów wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności, prace plastyczne, karty pracy, odpowiedzi ustne, aktywność podczas zajęć on-line, wypracowana, prace pisemne, sprawdziany wiedzy i umiejętności m.in. w aplikacji Forms, Testportal, e-testy, quizy);
 - 3) nauczyciele przekazują rodzicom/uczniom informacje o postępach w nauce i uzyskanych przez ucznia ocenach poprzez dziennik elektroniczny, wiadomość telefoniczną, rozmowę telefoniczną; informację zwrotną uzyskuje uczeń podczas realizowanej lekcji on-line;
 - 4) o ewentualnych zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

§8

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły:
 - 1) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami - z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym, pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zajęciami rewalidacyjnymi lub indywidualnym nauczaniem - odpowiadają wychowawcy klas,

- 2) pedagog i psycholog szkolny koordynuje zadania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej w kształceniu na odległość,
- 3) nauczyciel przedmiotu współpracuje z pedagogiem i psychologiem dbając o zaspakajanie potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, uczniów z trudną sytuacją społeczną i rodzinną.

§ 9

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 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, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku udziału ucznia w czasie zajęć kształcenia na odległość.
2. Brak udziału ucznia w zajęciach, o którym mowa w punkcie 1, rozumiany jest jako brak udziału w zajęciach prowadzonych online na platformie edukacyjnej lub w innych uzgodnionych formach kształcenia na odległość 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 wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Dzień i godzinę egzaminu oraz sposób komunikacji online przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami. Wyżej wymienione informacje 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.
7. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy lub platformę Ms Teams przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.

8. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na adres zwrotny lub wysyła wyniki testu przez platformę Ms Teams.

9. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu z uczniem przez komisję łączności audio-video za pomocą aplikacji Ms Teams. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

10. W czasie egzaminu ustnego, w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu pisemnego.

11. 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.

12. Dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, oraz egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

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

15. 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.

16. 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.

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

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

19. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie późniejszym 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.

20. 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.

21. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

22. 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.

§ 10

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 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 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.
5. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania lub uczeń rozwiązuje test z wykorzystaniem platformy Teams. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
6. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny lub przesyła rozwiązanie za pomocą platformy Teams.
7. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
8. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w czasie egzaminu pisemnego.
9. 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.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne - z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.

12. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie późniejszym 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.

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

14. 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.

15. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. 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.

§ 11

Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku złożenia zastrzeżeń do rocznej ocena klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, 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 z uczniem i rodzicami 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 wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Sprawdzian w formie pisemnej polega na przesłaniu o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania lub rozwiązanie testu (sprawdzianu) na platformie Teams. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.

5. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny lub odsyła wykonany test (sprawdzian) za pomocą platformy Teams.

6. Sprawdzian w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

7. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie sprawdzianu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi.

8. 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.

9. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.

11. 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. 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.

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

13. 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.

14. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. 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

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 zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która pracując za pomocą środków komunikowania się na odległość, 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:

- 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,
- 5) psycholog.

4. Przewodniczący ustala termin i sposób komunikowania się 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 on-line.

5. Spotkanie komisji on-line odbywa się nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżeń. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie rodzicom 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:

- 1) dane ucznia, co do oceny którego wniesiono zastrzeżenia,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin spotkania on-line komisji,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§13

Zarządzenie w życie wchodzi z dniem podpisania.

(podpis i pieczętka Dyrektora)