

# **ANEKS NR 1 DO ZASAD ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO (załącznika nr 1 do zarządzenia dyrektora szkoły nr 13/2019/2020 z dnia 24 marca 2020r.)**

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY W CZASIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

Realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przyjmuje się w szczególności zajęcia prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem poprzez dziennik elektroniczny oraz domenę szkolną na platformie G Suite Classroom Google, zwanej dalej platformą edukacyjną.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

**1/** Do zapisów ogólnych w rozdziale I dodaje się następujące zapisy:

a) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.

b) Uczeń ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.

c) W sytuacji losowej, za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.

## **ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA**

W rozdziale II dotyczącym oceniania dodaje się następujące zapisy :

**1/** Czasowe zawieszenie stacjonarnych zajęć edukacyjnych nie zwalnia uczniów od obowiązku szkolnego w postaci e – learningu.

**2/** Codzienna aktywność i obowiązek uczniów w postaci logowania się na zajęcia lekcyjne na platformie edukacyjnej, lub w razie braku dostępu do niej na dzienniku elektronicznym, będą miały wpływ na ocenę z zachowania na koniec okresu/semestru.

**3/** W szczególności oceniane będą takie działania jak:

- a) systematyczność logowania się i aktywność uczniów na platformie edukacyjnej ( w szczególności sprawdzane będą zapisy NZ+ oraz NZ- przy frekwencji uczniów );

- b) utrzymywanie kontaktu, w tym szczególnie kontaktu elektronicznego z nauczycielami wg uzgodnień i przyjętych form np.: platforma edukacyjna, dziennik elektroniczny, e - mail, sms, portale społecznościowe;
- c) bieżące odbieranie poczty elektronicznej;
- d) wykonywanie zaleceń, ćwiczeń i zadań polecanych przez nauczycieli;
- e) samodzielność wykonywania zadań zleconych przez nauczycieli (udowodnienie plagiatu będzie niosło za sobą konsekwencję w postaci negatywnej oceny z przedmiotu oraz oceny z zachowania);
- f) terminowe wykonywanie zadań i ćwiczeń oraz przesyłanie ich rozwiązań do bieżącej oceny przez nauczyciela;
- g) wykazywanie kreatywności, aktywności, inicjatywy, chęci współpracy, w tym podejmowanie działań edukacyjnych z własnej inicjatywy, np. aktywne włączenie się w organizację imprez szkolnych, promocji szkoły i innych działań pozalekcyjnych;
- h) wykazywanie się wytrwałością, twórczym podejściem do rozwiązywania problemów;
- i) podejmowanie prób samooceny;
- j) dzielenie się zdobytą wiedzą i umiejętnościami z innymi uczniami drogą elektroniczną;
- k) stosowanie się do zasad dotyczących zachowania, postępowania i bhp w czasie epidemii zalecanych przez organy państwa.

#### **4/ Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**

- a) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po dokonanej klasyfikacji w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego przesłanego na adres poczty elektronicznej szkoły: [zso4hoover@gmail.com](mailto:zso4hoover@gmail.com) .

W rozdziale II dodaje się zapisy dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego:

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

**1/** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły (także w formie elektronicznej, zdalnej, dopuszczonej przez ministerstwo/ określonej w odrębnych przepisach w wyjątkowej sytuacji wynikającej z organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie).

**2/** Forma elektroniczna egzaminu wymaga sprawnego łącza internetowego, sprzętu komputerowego, oraz oprogramowania umożliwiającego wizję i fonię w czasie rzeczywistym, w którym uczeń będzie odbywał egzamin.

**3/** W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości korzystania z narzędzi TIK, egzamin klasyfikacyjny zostanie przeprowadzony w placówce szkolnej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa zalecanych przez GIS oraz MEN

**4/** Niezwłocznie po rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powiadamia ucznia i jego rodziców drogą elektroniczną o terminie egzaminu, zasadach jego przeprowadzania i składzie komisji.

**5/** Prośbę o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć na piśmie. W wyjątkowej sytuacji wynikającej ze zmian w organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie, dopuszcza się formę złożenia pisma w formie elektronicznej - podpisanego skanu dokumentu przesłanego do Dyrektora Szkoły na adres poczty elektronicznej szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego, rocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

**6/** W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów. W sytuacjach szczególnych wynikających ze zmian w organizacji pracy szkoły Rada Pedagogiczna może głosować z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych w sposób określony szczegółowo przez dyrektora szkoły.

**7/** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych. W sytuacji okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez Ministerstwo lub w przypadku braku takich wytycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady korzystania podczas egzaminu z w/w narzędzi określa odrębna procedura.

**8/** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, także z użyciem form i narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez Ministerstwo i określonych w odrębnych przepisach lub w przypadku braku takich wskazań z użyciem form i narzędzi zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

**9/** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia - także podczas egzaminu w formie zdalnej.

**10/** Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu na terenie szkoły, a w sytuacjach okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, dopuszcza się użycie w tym celu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.

**11/** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w sytuacjach wynikających ze zmian w organizacji pracy szkoły (okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły), w warunkach szczególnych komisja wykorzystuje w tym celu nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne na zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

**12/** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (w wypadku egzaminu z użyciem form elektronicznych inne załączniki dopuszczone przez Ministerstwo bądź określone

w odrębnych przepisach w postaci skanów i/lub wydruków) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

## **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

**1/** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W sytuacji okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w wyjątkowych sytuacjach, egzamin przeprowadza się za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnej w formie zdalnej, dopuszczonej przez Ministerstwo, określonej w odrębnych przepisach lub w przypadku braku takich przepisów w formie i zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

**2/** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**3/** W wypadku egzaminu z użyciem form elektronicznych – TIK, inne załączniki dopuszczone przez Ministerstwo bądź określone w odrębnych przepisach lub w przypadku braku takich wytycznych skany podpisanych pism, wydruki, oraz inne dokumenty w postaci nagrania na nośniku pamięci dołącza się do protokołu zgodnie z zasadami zatwierdzonymi przez Dyrektora Szkoły.

**4/** Na wniosek ucznia bądź rodziców ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego udostępniona jest do wglądu na terenie szkoły, a w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się za zgodą i na zasadach określonych przez dyrektora szkoły, zastosowanie w tym celu komunikacji zdalnej z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej.

## **SPOSÓB MONITOROWANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW ORAZ SPOSOBÓW WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW, W TYM RÓWNIEŻ INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE ORAZ OCENACH**

Dodatkowo do rozdziału II poświęconego ocenianiu dodaje się zapisy:

1/ Zasady stosowania oceny w zdalnym nauczaniu:

- a) powinna być przekazywana regularnie i terminowo;
- b) powinna być przekazywana indywidualnie i poufnie, za pomocą komentarza umieszczanego w formularzu zadań za pośrednictwem platformy elektronicznej lub wiadomości w dzienniku elektronicznym;

- c) powinna rozpoczynać się od elementu pozytywnego, a dopiero w następnej kolejności wskazywać błędy i kierunki oraz sposoby ich naprawy;
- d) powinna dotyczyć konkretnych działań, nigdy zaś cech osobowościowych ucznia;
- e) powinna być opisowa, odwoływać się do konkretów;
- f) powinna zawierać informacje o poczynionych postępach ucznia;
- g) powinna być wspierająca i budująca;
- h) powinna dotyczyć elementów pracy, które są możliwe do poprawy;  
powinna brać pod uwagę podejście ucznia do nauczanego przedmiotu ( ocenianiu powinna podlegać ilość i jakość wykonanej pracy przez ucznia w stosunku do tego, czego od niego oczekiwano)
- i) powinna brać pod uwagę samoocenę ucznia, który dzieli się z nauczycielem refleksjami dotyczącymi nauki zdalnej.

**2/** Nauczyciel, mierząc efekty kształcenia w nauczaniu zdalnym , powinien dokonać następujących czynności:

- obserwować, analizować i oceniać postępy uczniów w nauce,
- obserwować i oceniać skuteczność samokształcenia uczniów i grupy,
- systematycznie formułować i wysyłać informacje zwrotne do uczniów,
- kontaktować się bezpośrednio z uczniami na platformie edukacyjnej zgodnie z zasadami i etapami przeprowadzania rozmowy oceniającej ;
  - nawiązanie kontaktu,
  - ocena – omówienie dokonań, punkt widzenia nauczyciela a punkt widzenia ucznia, ocena – konkretny stopień oceny,
  - wnioski na przyszłość

**3/** Z zasadami monitorowania postępów uczniów oraz sposobami weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również zasadami informowania uczniów lub rodziców

o postępach w nauce lub ocenach zapoznani zostaną rodzice z wykorzystaniem wiadomości w dzienniku elektronicznym lub innymi metodami z wykorzystaniem Internetu, w tym poczty elektronicznej rodziców, a także za ich zgodą z wykorzystaniem telefonu, w ustalonych z poszczególnymi nauczycielami terminach.

**W pozostałych przypadkach zastosowanie mają odpowiednie zapisy Statutu IV Liceum Ogólnokształcącego im. H. C. Hoovera w Rudzie Śląskiej.**