

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania– nauczanie zdalne

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania w nauczaniu zdalnym ma charakter przejściowy.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania w nauczaniu zdalnym/na odległość 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.
3. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Ocenie podlega wiedza i umiejętności ujęte w NaCoBeZu – czyli „na co będę zwracać uwagę” w informacjach przesyłanych uczniom z każdego przedmiotu.
5. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie Szkoły Podstawowej w Mokronosie.
6. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły drogą mailową(zakodowaną, hasła podane drogą telefoniczną).

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.

I. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek powinien być przesłany drogą mailową na adres szkoły : spmokronos@wp.pl a w przypadku braku takiej możliwości przesłać pocztą lub przynieść do szkoły w wersji papierowej .
2. Dyrektor drogą mailową (rodziców) uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców ucznia.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem rodzicom ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
5. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może mieć formę drukowaną i odbyć się na

terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.

6. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

II. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. W sytuacji uwag rodziców co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie mailowej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą mailową, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
7. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.

Egzamin poprawkowy

1. Dyrektor drogą mailową uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców ucznia .
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem rodzicom ucznia.
3. .Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
4. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły: spmokronos@wp.pl
6. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.