

**WEWNĄTRZSZKOLNE
ZASADY OCENIANIA
W NAUCZANIU ZDALNYM**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ
W TUROŚNI DOLNEJ**

I. OGÓLNE ZASADY

- 1 Wewnętrzne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
- 2 Wewnętrzne Zasady 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 Podczas nauki zdalnej nauczyciele i uczniowie korzystają z platformy Microsoft Office 365.
- 4 Ocenie podlega wiedza i umiejętności, którymi wykazują się uczniowie w ramach zdalnego nauczania.
- 5 Uczniowie i rodzice o ocenach będą informowani poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne, e-maile.
- 6 Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Turośni Dolnej.
- 7 W czasie zdalnego nauczania uczeń może zdobywać punkty dodatnie oraz ujemne za działania opisane w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania.

II. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami za pomocą platformy Microsoft Office 365 (wysyła polecenia i wskazówki dla rodziców do pracy z dziećmi).
2. Informacje zwrotne od rodziców mogą być w formie zdjęć, skanów prac, filmików.
3. Odesłane przez rodziców prace uczniów są oceniane w postaci umownych obrazków (np. buziek), komentarzy itd.
4. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną oraz dokumentację z tych obserwacji (notatki).
5. Dziecko jest oceniane za:
 - podporządkowanie się umowom, zasadom ustalonym wspólnie,
 - za wysiłek włożony w wykonanie pracy, zadania (uwzględniając możliwości dziecka) – pochwały w postaci obrazków,
 - nieprzestrzeganie ustalonych zasad i norm – upomnienie wobec grupy.
6. Dziecko może otrzymać pochwałę:
 - wobec grupy (obrazek buzia uśmiechnięta itp.),
 - indywidualną,
 - przed rodzicami – pisemna na grupie.

III.EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA

1. Ocenianiu podlegają:

- prace wykonane na komputerze w formie zapisanej jako plik,
- karty pracy uczniów klas I, II, III – zdjęcia lub pliki,
- ćwiczenia wykonane w podręczniku - zdjęcia lub pliki,
- ustne wypowiedzi uczniów uzyskane podczas indywidualnych konsultacji nauczyciela,
- śpiew uczniów w formie nagrań lub zaprezentowane „na żywo” przez kamerkę internetową,
- technika głośnego czytania,
- zaangażowanie i samodzielność.

2. Sprawdzanie osiągnięć uczniów odbywa się poprzez:

- rozmowę telefoniczną, wiadomości mailowe, sms z rodzicami,
- indywidualne rozmowy z dziećmi on-line poprzez platformę Office 365,
- zdjęcia wykonanych prac,
- pliki wykonanych i zapisanych na komputerze zadań.

3. Nauczyciel informuje rodziców o postępach uczniów w formie:

- informacji ustnej (telefonicznej),
- poprzez dziennik elektroniczny.

4. Ocena odbywa się na bieżąco, powinna być motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia (ocenie kształtujące).

5. Na ocenę wpływ ma także :

- stosunek ucznia do nauki i wypełnianie powierzonych mu obowiązków,
- wiedza i pojęcia,
- ćwiczenia wykonywane w podręczniku,
- zaangażowanie, wkład pracy ucznia, estetyka wykonanej pracy, pomysłowość.

IV.KLASY IV – VIII

1. Uczniowie podczas nauczania zdalnego będą oceniani za:

- aktywność podczas spotkań online,
- odpowiedzi ustne,
- karty pracy,

- zadania domowe,
 - testy, sprawdziany
 - kartkówki,
 - prace pisemne,
 - filmiki,
 - prace plastyczne.
2. Przy ocenianiu aktywności ucznia brane będą pod uwagę:
 - terminowe wykonywanie i odsyłanie wyznaczonych prac i zadań,
 - systematyczne wykonywanie poleceń nauczyciela, czego dowodem będą informacje zwrotne od ucznia,
 - wykonywanie wyznaczonych zadań w zeszytach ćwiczeń, kartach pracy oraz online (np. platforma e-podreczniki.pl),
 - wykonywanie dodatkowych zadań.
 3. Uczeń ma obowiązek przesłać we wskazany sposób (zdjęcia wykonanych prac, pliki wykonanych i zapisanych na komputerze zadań, nagrania) oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela zadane prace, które zostaną ocenione zgodnie z kryteriami. Niedotrzymanie ustalonego terminu jest równoznaczne z oceną niedostateczną. Jeśli zadana praca nie jest na ocenę, to za jej nieprzesłanie uczeń otrzymuje „ – „ (czwarty brak zadania oznacza otrzymanie oceny niedostatecznej).
 4. Zmiany w wagach ocen: waga testu on-line traktowanego jako sprawdzian to 1, kartkówka on-line – 1, odpowiedź ustna przed kamerką – 1, poprawa sprawdzianu czy kartkówki pisanej on-line – waga 1, prace domowe – waga 1.
 5. Poprawa ocen – uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie nauczania zdalnego w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu. Ma prawo uzupełnić brakujące zadania.
 6. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny. Oceny proponowane podawane są w dzienniku elektronicznym.
 7. Ocena semestralna będzie wystawiona na podstawie: aktywności ucznia w czasie nauki stacjonarnej oraz zdalnej, systematyczności i zaangażowania, ocen uzyskanych podczas nauki zdalnej oraz stacjonarnej.

8. Ocena roczna będzie wystawiona na podstawie: oceny śródrocznej, aktywności ucznia w czasie nauki stacjonarnej oraz zdalnej, systematyczności i zaangażowania, ocen uzyskanych podczas nauki zdalnej oraz stacjonarnej.

V. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły: sekretariat@sptd.turoskoscielna.pl, a w przypadku braku takiej możliwości przesłać pocztą lub przynieść do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor przez dziennik elektroniczny uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez dziennik elektroniczny rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych przez ucznia (platforma Office 365).
5. W sytuacjach wyjątkowych egzamin 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.

VI. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

1. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/ opiekun prawny ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej 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 elektroniczną, 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 sytuacjach wyjątkowych egzamin 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.

VII. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Dyrektor przez dziennik elektroniczny uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia (platformy Office 365).
4. 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.

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.