

**ZARZĄDZENIE NR 6/2020**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach**  
**z dnia 25 marca 2020 r.**

**w sprawie: sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID – 19**

*Na podstawie art. 7 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. \_ Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215) w związku z § 1 ust. 1 Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U. z 2020 r. poz. 493)*  
**zarządza się, co następuje:**

§ 1

Organizacja zdalnego nauczania

1. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do pozostawania w dyspozycji do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły: za pomocą poczty służbowej, e-dziennika oraz telefonicznie.
3. Zobowiązuję nauczycieli edukacji przedmiotowych, w tym nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej do wprowadzenia zmian w programach nauczania w oparciu o które, w roku szkolnym 2019/2020 prowadzona jest edukacja. Opracowanie pisemne proponowanych zmian należy przedstawić w formie tabelarycznej, jak w załączniku **nr 1 tabela nr 1** do zarządzenia. Sugeruję, by treści najłatwiejsze i możliwe do opanowania przez uczniów w formie zdalnej nauki były uwzględniane w pierwszej kolejności. Opracowanie obejmować ma 2 najbliższe tygodnie szkolne, licząc od dnia 25 marca 2020 r. Zaplanowanie treści natomiast należy wypełnić w załączniku **1 tabeli nr 2**. Opracowania należy przysyłać na adres: [a.kuczynska@sp1siechnice.pl](mailto:a.kuczynska@sp1siechnice.pl) Zalecam w miarę możliwości konsultacje w zespołach przedmiotowych, z zachowaniem drogi elektronicznej.
4. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli, aby określili za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową oraz, w jaki sposób będą kontaktować się z uczniami – informacje proszę przekazać za pomocą e-dziennika.
5. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych do dnia informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
6. Od 25 marca 2020r. zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły. Zalecam jednocześnie , aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych: [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje) , pozostałe - zalecane przez MEN.
7. Celem zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny ( w czasie odroczonym) kiedy nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w późniejszym czasie. Udostępnianie materiałów

realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych

8. Nauczyciele w porozumieniu z rodzicami uczniów ustalają sposób potwierdzania obecności uczniów na zajęciach i informują dyrektora szkoły o tych ustaleniach. Wszyscy nauczyciele muszą konsultować się z uczniami/rodzicami (według potrzeb) za pomocą e-dziennika, telefonicznie lub przez wybrany komunikator społecznościowy.

9. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami:

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi: e-dziennika, telefonów, komunikatorów m.in. takich jak WhatsApp, Messenger.
3. Nauczyciele mają obowiązek poinformować rodziców o terminie i sposobie konsultacji z rodzicami.

10. Określam zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych w/w załącznika.

11. Nauczyciel informatyki ma przypomnieć uczniom zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

## § 2

Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania:

1. Ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu wypożyczenia w miarę możliwości szkolnych laptopa /tableta lub ustalenia alternatywnych form kształcenia.
2. Wskazania wychowankom sposobu kontaktowania się z nim (np. e-dziennik, komunikatory społeczne, telefon, mail).
3. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
4. Wskazania warunków (dzień tygodnia, godzina od-do, forma kontaktu np. dziennik elektroniczny), w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klas.
5. Koordynacja pracy nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 3

Obowiązki nauczycieli świetlicy i nauczyciela bibliotekarza

1. Zobowiązuję nauczycieli świetlicy do codziennego przesyłania uczniom zestawów zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią im czas spędzony w domu.
2. Zobowiązuję nauczyciela bibliotekarza do propagowania wśród uczniów czytelnictwa między innymi w formie zachęty do czytania książek np. przesyłanie linków do programu biblioteki cyfrowej.

## § 4

Obowiązki pedagoga/psychologa, w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga i psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog i psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

3. Terminy konsultacji z pedagogiem i pedagogiem i logopedą są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez wicedyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga i psychologa szkoły:
  - 1) Ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin i form komunikowania się np. e-dziennik dla uczniów i rodziców, mail, telefon,
  - 2) Świadczenie zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - a) Otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
    - b) Inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - c) Minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
    - d) Otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
    - e) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
  - 3) Zdalna współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci podczas organizowania pomocy uczniom.

#### § 5

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość: zostały określone w załączniku nr 3.

#### § 6

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w załączniku nr 4.

#### § 7

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego :
  - 1) Wychowawca koordynuje pracę nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 2) Nauczyciel uczący, wspomagający, pedagog, psycholog, logopeda tworzą zespół.

- 3) Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
- 4) Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
- 5) Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
- 6) Przewodniczący zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
- 7) Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje prowadzone przez nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Pedagog specjalny zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego udziela pomocy uczniowi i jego rodzicom w formie zdalnej w czasie ustalonym wspólnie z rodzicami, za zgodą dyrektora szkoły. Pomoc może odbywać się w czasie rzeczywistym lub odroczonym: poprzez e-dziennik, komunikator społecznościowy lub inny sposób ustalony przez nauczyciela z rodzicami,
- 9) O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
- 10) Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik i stronę internetową szkoły.

## § 8

### Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
  - 1) Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 609 151 462
3. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu lub pod wskazanym adresem w e-dzienniku.
4. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

## § 9

### Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 5.

## § 10

### Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

## § 11

### Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach, wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## § 12

### Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

## § 13

### Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektora wspierają: kierownik gospodarczy, społeczny inspektor pracy.
3. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania.
4. W szkole opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
5. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, zastosowanie systemu dyżurów).
6. Pracownicy administracji i obsługi przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.

7. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.
8. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
9. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
10. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020 r.:
  - 1) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet,
  - 2) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby, przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%),
  - 3) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą,
  - 4) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane,
  - 5) wywiesić w widocznym miejscu informacje, jak skutecznie myć ręce (grafika),
  - 6) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania, zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
    - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem,
    - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.
  - 7) Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia Tel. 800 190 590.
  - 8) W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem lub wszelkich wątpliwości, związanych z postępowaniem w stanie epidemii, możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną we Wrocławiu pod nr telefonu: 71-329-58-43, 71-329-54-05

#### § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1  
Im. Mikołaja Kopernika  
w Siechnicach  
  
mgr Anna Kuczyńska

Adresy stron, z których należy czerpać informacje:

[www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl)  
[www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl)  
[www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl)  
[www.gov.pl](http://www.gov.pl)  
[www.kuratorium.wroclaw.pl](http://www.kuratorium.wroclaw.pl)  
[spsiechnice.pl](http://spsiechnice.pl)

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów szkolnego zestawu programów nauczania

2. Załącznik nr 2 Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
3. Załącznik nr 3. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
4. Załącznik nr 4. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach
5. Załącznik nr 5 Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

### Załącznik nr 1

Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania:

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele przekazują dyrektorowi informację, jakie treści nauczania ulegną modyfikacji według wniosku poniżej.

### Tabela nr 1

#### WNIOSEK NAUCZYCIELA O WPROWADZENIE ZMIAN W PROGRAMIE NAUCZANIA

Imię i nazwisko nauczyciela:			
Rodzaj zajęć	Klasa	Treści kształcenia, które ulegną modyfikacji	Sposoby modyfikacji

3. Dyrektor zatwierdza zmienione programy.
4. Nauczyciele, przygotowując informacje na temat treści nauczania, które będą realizować z uczniami w okresie tygodniowym wg. wzoru poniżej i przesyłają je dyrektorowi.

### Tabela nr 2

#### PLAN REALIZACJI TREŚCI NAUCZANIA

imię i nazwisko nauczyciela: .....

rodzaj zajęć: .....

klasa	Termin realizacji	Nr kolejny lekcji	Treści kształcenia / tematy lekcji/ cele operacyjne
VIII a	25 - 27 marca 2020		




## Załącznik nr 2

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
  - 2) inne dokumenty, np. w plikach Word.
2. Dzienniki prowadzone w formie papierowej nauczyciele uzupełniają po powrocie do szkoły
3. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek) wg. wzoru poniżej oddzielnie dla każdego rodzaju zajęć i klasy/grupy/zajęć indywidualnych.

### RAPORT Z REALIZACJI ZAJĘĆ

Imię i nazwisko nauczyciela: .....

Rodzaj prowadzonych zajęć: .....

Data sporządzenia raportu: .....

Klasa/grupa	Zajęcia	Liczba uczniów obecnych	Liczba uczniów nieobecnych	Data od godz... do godz...	Zakres treści z podstawy programowej*	wykorzystane narzędzia informatyczne

Pytania	Informacja
Czy zaplanowane treści nauczania zostały zrealizowane?	
Czy praca uczniów była oceniana zgodnie z przyjętymi zasadami?	
Czy poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności jest satysfakcjonujący?	
Jakie trudności wystąpiły w realizacji treści programowych	

.....  
Podpis nauczyciela:

\*Nauczyciele zajęć pozalekcyjnych wpisują treści z programu prowadzonych zajęć.

Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny), nauczyciele świetlicy i bibliotekarz przedstawiają raport z realizacji zadań w formie opisowej.



### Załącznik nr 3

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:

1. Głównym celem oceniania jest monitorowanie bieżącej pracy ucznia i pozytywne wzmacnianie ucznia.
2. Nauczyciele przekazują uczniowi informację zwrotną na temat jakości wykonania przez niego pracy.
3. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób ustalony przez nauczyciela.
6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej określają warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
10. W zachowaniu ucznia będzie oceniana będzie głównie systematyczność, obowiązkowość oraz terminowość ucznia.
11. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do gromadzenia informacji na temat zachowania ucznia w czasie zdalnego nauczania.

### Załącznik nr 4

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań i inne aktywności uczniów w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego za pomocą komunikatorów.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu, przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.

5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela.
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

## **Załącznik nr 5**

### Zalecenia dotyczące pracy poza siedzibą Administratora

1. Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych. Dlatego też należy postępować zgodnie z przyjętą w organizacji procedurą bezpieczeństwa.
2. Nie instaluj dodatkowych aplikacji i oprogramowania niezgodnych z procedurą bezpieczeństwa organizacji.
3. Upewnij się, że wszystkie urządzenia z jakich korzystasz mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego (IOS lub Android), oprogramowania oraz systemu antywirusowego.
4. Zanim przystąpisz do pracy, wydziel sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracujesz. Odchodząc od stanowiska pracy każdorazowo blokuj urządzenie, na którym pracujesz.
5. Zabezpieczaj swój komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu, wielopoziomowe uwierzytelnianie. Pozwoli to na ograniczenia dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenia ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia.
6. Podejmij szczególne środki, aby urządzenia z których korzystasz podczas pracy, szczególnie te wykorzystywane do przenoszenia danych, jak dyski zewnętrzne nie zostały zgubione.
7. Jeśli zgubiłeś urządzenie, na którym pracujesz lub zostało skradzione natychmiast podejmij odpowiednie kroki, aby o ile to możliwe, zdalnie wyczyścić jego pamięć.
8. Używaj przede wszystkim służbowych kont email. Jeśli pracujesz przetwarzając dane osobowe i musisz używać prywatnego e-maila, upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane. Unikaj używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości.
9. Przed wysłaniem maila upewnij się, że wysyłasz go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe.
10. Dokładnie sprawdź nadawcę maila. Nie otwieraj wiadomości od nieznanego adresata, a zwłaszcza nie otwieraj załączników oraz nie klikaj w link zawarty w takiej wiadomości. To może być atak phishingowy.

11. Nie przesyłaj mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nawet w osobnej wiadomości. Ten kto ma dostęp do Twojej poczty bez problemu odszyfruje wiadomość.

12. Używaj tylko z zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegaj wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych.

13. Jeśli natomiast nie pracujesz w chmurze lub nie masz dostępu do sieci, zadбай aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane.

14. Postępuj zgodnie z obowiązującymi zasadami w organizacji dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail).

Praca zdalna na sprzęcie otrzymanym ze Szkoły.

1. Zabrania się pozostawienia bez opieki sprzętu mobilnego w miejscach, w których użytkownik nie ma możliwości sprawowania nad nim skutecznego nadzoru.

2. Zabrania się udostępniania sprzętu osobom postronnym, rodzinie a zwłaszcza dzieciom.

3. Za utratę lub zniszczenie sprzętu mobilnego odpowiada dany użytkownik, któremu sprzęt został powierzony.

4. Przy każdorazowym oddaleniu się od komputera należy zablokować ekran.

5. Zabrania się kopiowania lub innych sposobów utrwalania danych lub informacji na prywatne nośniki zewnętrzne.

6. Zabrania się testowania i podejmowania prób obejścia zabezpieczeń.

7. Należy zwrócić szczególną uwagę na otrzymywane wiadomości mailowe. W przypadku podejrzanej wiadomości należy ją niezwłocznie usunąć.

8. Zabrania się udostępniania loginu i hasła do komputera osobom postronnym.

9. Nie zaleca się ze względów bezpieczeństwa korzystania z sieci publicznych, z którymi połączyć może się każdy i które nie są chronione hasłem albo hasło jest łatwo dostępne.

Praca zdalna z wykorzystaniem do celów służbowych sprzętu prywatnego.

1. Zaleca się aby na komputerze prywatnym:

1) był zainstalowany wspierany system operacyjny przez producenta wraz z najnowszymi poprawkami,

2) logowanie do systemu operacyjnego odbywa się przy pomocy loginu i hasła,

3) użytkownik nie miał uprawnień administratora systemu,

4) był zainstalowany system antywirusowy wraz z aktualnymi bazami antywirusowymi