

ZASADY ZDALNEGO NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. M. KOPERNIKA W SIECHNICACH

I. ORGANIZACJA

1. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwości skorzystania z materiałów wskazanych przez nauczyciela.
3. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość będą realizowane, m.in. w oparciu o:
 - 1) zintegrowaną platformę edukacyjną Microsoft Teams do prowadzenia lekcji on-line;
 - 2) dziennik elektroniczny Librus;
 - 3) komunikację poprzez pocztę elektroniczną (należy używać tylko maili służbowych nauczycieli);
 - 4) zamieszczanie informacji i materiałów opracowywanych przez specjalistów oraz ciekawe inicjatywy prowadzenia lekcji na odległość na stronie internetowej szkoły;
 - 5) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 6) kontakt telefoniczny z nauczycielem, na ustalonych zasadach z danym nauczycielem;
 - 7) odbieranie materiałów edukacyjnych w szkole - w indywidualnych przypadkach po wcześniejszych ustaleniach z nauczycielem;
 - 8) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 9) przesyłanie przez nauczycieli materiałów, instrukcji i wskazówek do samodzielnej pracy ucznia drogą elektroniczną –Librus, poczta elektroniczna;
 - 10) inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
4. Wykorzystanie przez nauczyciela dziennika elektronicznego Librus do realizacji treści z podstawy programowej odbywa się w przypadku przydzielenia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, łączenia klas oraz zgłoszonych dyrekcji problemów technicznych z połączeniem na platformie Microsoft Teams.
5. W zajęciach mogą uczestniczyć wyłącznie osoby uprawnione tj. nauczyciel i uczniowie z danej klasy lub grupy, dla których zajęcia są przeznaczone.
6. Przebiegu zajęć nie wolno w żadnej formie utrzymywać i wykorzystywać/przetwarzać bez wyraźnej zgody lub polecenia prowadzącego je nauczyciela.
7. Na zajęciach wolno wykorzystywać wyłącznie wiarygodne źródła internetowe.
8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne będą realizowane zgodnie z tygodniowym planem zajęć zamieszczonym w dzienniku elektronicznym i będą trwać 45 minut w tym czynności porządkowe i samodzielna praca uczniów zgodnie ze wskazówkami nauczyciela w zależności od specyfiki danych zajęć edukacyjnych, rodzaju realizowanych treści programowych oraz potrzeb uczniów.
9. W okresie nauki zdalnej nauczyciele realizują wyłącznie treści wynikające z podstawy programowej.

10. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych nauczyciele mogą organizować na terenie szkoły konsultacje dla uczniów klas VIII indywidualne lub w małych grupach, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrekcją szkoły.
11. W wyjątkowych przypadkach pedagog/psycholog szkolny mogą zorganizować indywidualne konsultacje dla rodziców.
12. Uczniowie będą mogli korzystać z biblioteki szkolnej na terenie szkoły ustalonych przez dyrektora szkoły godzinach. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej umieszcza się na stronie internetowej szkoły.
13. Szkoła zapewnia funkcjonowanie świetlic szkolnych w szczególności dla uczniów, których rodzice są bezpośrednio zaangażowani w walkę z pandemią COVID-19 w godzinach od 6.30 do 16.00.
14. Pedagog, psycholog, logopeda, bibliotekarz i wychowawcy świetlicy w zakładce SPECJALIŚCI umieszczają informacje z poradami, ćwiczeniami, grami i zabawami relaksacyjnymi itp. wspierającymi proces edukacyjny uczniów.
15. Kontakt ze szkołą:
 - 1) dyrektor szkoły Anna Kuczyńska:
e-mail: anna2kuczynska@wp.pl lub a.kuczynska@sp1siechnice.pl
tel.: 609151462
 - 2) wicedyrektor szkoły Małgorzata Olesiak:
dziennik elektroniczny
e-mail: m.olesiak@sp1siechnice.pl
tel.: 531985729
 - 3) sekretariat:
e-mail: spsiechnice@interia.pl
tel.: 71/3115880, kom. 570384360

II. NAUCZYCIELE

1. W okresie nauki zdalnej nauczyciele:
 - 1) realizują wyłącznie treści wynikające z podstawy programowej;
 - 2) przygotowują materiały edukacyjne w oparciu o realizowane dotychczas programy nauczania i dostosowując je do kształcenia na odległość;
 - 3) prowadzą nauczanie zdalne za pomocą narzędzi informatycznych ustalonych z dyrekcją szkoły.
2. Nauczyciel zamieszcza zadania domowe, dla uczniów w dzienniku elektronicznym Librus.
3. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
4. Nauczyciel wskazuje uczniom dokładny czas, ostateczny termin wykonania zadania i formę jego przekazania do nauczyciela określając warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do monitorowania frekwencji uczniów na swoich zajęciach i informowania wychowawcy klasy w przypadku gdy nieobecność ucznia jest długotrwała lub zdarza się często.
6. Na przedmiotach takich jak: muzyka, plastyka, technika, edukacja dla bezpieczeństwa, informatyka, wychowanie fizyczne i wdż – zadania i ćwiczenia powinny być przekazane przez nauczyciela z właściwą instrukcją do samodzielnego ich wykonania, technikami i materiałami ogólnodostępnymi dla ucznia.
7. Zadania dla uczniów nie mogą powodować konieczności zakupu dodatkowych materiałów, czy środków dydaktycznych.

8. Wszystkie formy i metody pracy z uczniem on-line muszą uwzględniać zasady bezpieczeństwa w sieci, a także wspierać i motywować ucznia do systematycznego uczenia się poza szkołą.
9. Nauczyciele informują uczniów o postępach w nauce podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu. Uzyskane oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego Librus.
10. W wyjątkowych przypadkach jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
11. Kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach odbywa się poprzez:
 - 1) udział w zajęciach on-line np. zalogowanie się na platformie Microsoft Teams
 - 2) odebranie w danym dniu materiałów przesłanych przez nauczyciela np. poprzez e-dziennik Librus (dotyczy to przypadków gdy zajęcia nie odbywają się on – line oraz w indywidualnych przypadkach po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą).
12. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych po otrzymaniu usprawiedliwienia od rodziców.
13. W czasie przewidzianym planem lekcji nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów danej klasy. W tym czasie prowadzi zajęcia, służy radą, wsparciem i pomocą, również wtedy, gdy uczniowie otrzymali zadania do samodzielnego wykonania.
14. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
 - 1) równomiernego obciążenia ucznia w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) uwzględniających możliwości psychofizyczne ucznia, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) uwzględniających ograniczenia wynikające z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.Nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli i czuwa, aby zadania kierowane do ucznia były dostosowane do jego potrzeb i możliwości. Współpracuje z innymi nauczycielami i wspólnie z nimi ustala ilość zadań realizowanych przez ucznia w ciągu dnia tak aby nie obciążały go nadmiernie i by mógł samodzielnie je wykonać.
15. Nauczyciele uczący języka polskiego, matematyki i języka angielskiego w klasach ósmych określają w jakich dniach i godzinach i w jakiej formie będą prowadzili konsultacje dla uczniów klas ósmych i przesyła tę informację uczniom i ich rodzicom poprzez dziennik elektroniczny Librus.
16. Nauczyciel określa w jakich dniach i godzinach i jakiej formie będzie prowadził konsultacje dla rodziców i przesyła tę informację rodzicom poprzez dziennik elektroniczny Librus.
17. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
18. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail lub Librus)
19. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających z podstawy programowej (np. poprzez e-mail lub Librus).
20. Nauczyciele mają obowiązek, odbierania wiadomości ze służbowej poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego Librus.

21. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów, do jego obowiązków w szczególności należy:
- 1) przeprowadzenie diagnozy potrzeb w zakresie zdalnego nauczania w swojej klasie i poinformowanie o tym dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia;
 - 2) wskazanie sposobu kontaktu (np. poprzez e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne) ze swoimi wychowankami i ich rodzicami;
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie np. określanie poziomu zaangażowania uczniów w zajęciach, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaganie w rozwiązywaniu problemów;
 - 4) bieżące monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów, w tym informowanie nauczycieli o nieobecności ucznia na zajęciach (rodzic ma obowiązek poinformowania wychowawcy o terminie i przyczynie nieobecności ucznia na zajęciach);
 - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
 - 6) realizacja, przy wsparciu specjalistów, programu profilaktyczno - wychowawczego – dostosowanego tematyką zajęć do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
 - 7) w ramach opieki wychowawczej rozpoznawanie problemów z jakimi borykają się uczniowie, wspieranie ich, pomaganie w rozwiązywaniu problemów, otaczanie swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywowanie do pracy, a w razie potrzeby kierowanie uczniów do pedagoga/ psychologa szkolnego;
 - 8) koordynowanie, wraz z pedagogiem/ psychologiem szkolnym, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.
22. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne. Są oni dostępni dla uczniów rodziców i nauczycieli w godzinach pracy szkoły, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Do ich obowiązków w szczególności należy:
- 1) wskazanie sposobu kontaktu (np. poprzez e-dziennik, e-mail) z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 2) udostępnienie uczniom i rodzicom harmonogramu swojej pracy np. poprzez dziennik elektroniczny Librus;
 - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - 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) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
 - f) organizowania konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
23. Obowiązki terapeuty pedagogicznego/logopedy:
- 1) wskazanie sposobu kontaktu (np. poprzez e-dziennik, e-mail) z uczniami, rodzicami;
 - 2) prowadzenie zajęć on-line zgodnie z ustalonym planem zajęć oraz przysyłanie uczniom materiałów do pracy samodzielnej;
 - 3) pozostaje do dyspozycji uczniów, z którymi prowadzi zajęcia.

24. Nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy.
- Przygotowują tygodniowy plan zajęć z uczniem z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość i po uzgodnieniu z rodzicami przekazują go dyrektorowi szkoły. Obowiązki nauczyciela współorganizującego:
- 1) ścisła współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 2) udział w lekcjach on-line;
 - 3) czuwanie aby zadania kierowane do ucznia były dostosowane do jego potrzeb i możliwości;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami i wspólne z nimi ustalanie ilości zadań realizowanych przez ucznia w ciągu dnia tak aby nie obciążały go nadmiernie i by mógł samodzielnie je wykonać;
 - 5) utrzymywanie bieżącego kontaktu z uczniem i jego rodzicami;
 - 6) wspieranie i motywowanie ucznia do aktywnego udziału w zajęciach.
25. Logopeda jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzi zajęcia, rozmowy, udziela konsultacji z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
26. Nauczyciel biblioteki jest dostępny dla uczniów w bibliotece szkolnej zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz w formie zdalnej. Do jego zadań należy:
- 1) ustalenie harmonogramu korzystania z biblioteki szkolnej w porozumieniu z dyrektorem szkoły i zamieszczenie go na stronie internetowej szkoły;
 - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu;
 - 3) publikacja dwa razy w tygodniu recenzji ciekawej książki lub innych ciekawych materiałów zachęcających uczniów do czytania.
27. Nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia w formie stacjonarnej i zdalnej. Do zadań nauczycieli świetlicy należy w szczególności:
- 1) wskazanie sposobu kontaktu (np. poprzez e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne) z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 2) w formie zdalnej są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy po zakończonych zajęciach z uczniami;
 - 3) przygotowują konkursy, rozpowszechniają ciekawe zabawy i gry do wykorzystania przez dzieci w czasie przedłużającego się pobytu w domu poprzez zamieszczanie ich na stronie internetowej szkoły.

III. UCZNIOWIE

1. Podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez e-dziennik Librus, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
2. Obowiązkiem ucznia jest podejmowanie aktywności określonych przez nauczyciela.
3. Podstawą obecności ucznia jest udział w zajęciach prowadzonych on-line poprzez zalogowanie się na platformie Microsoft Teams, a w przypadku gdy zajęcia nie odbywają się on – line (np. łączenie kilku zajęć czy w indywidualnych przypadkach po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą) podstawą do zaliczenia obecności jest odebranie w danym dniu materiałów przesłanych przez nauczyciela np. poprzez e-dziennik Librus .
4. Nauczyciel weryfikuje obecność uczniów również w trakcie lekcji poprzez wywoływanie ich do odpowiedzi. Brak reakcji ze strony ucznia przy minimum dwukrotnym wywołaniu do odpowiedzi zostaje uznane za opuszczenie lekcji przy pozostawieniu włączonego komputera i zalogowaniu do systemu. Nauczyciel odnotowuje w Librusie nieobecność ucznia, która pozostaje nieusprawiedliwiona do momentu wyjaśnienia jej przez rodziców.

5. Uczeń, który z różnych przyczyn nie może wziąć udziału w spotkaniu on-line, zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej, uzupełnienia notatek oraz wykonania zleconych przez nauczyciela zadań (tak jak w przypadku nieobecności na zajęciach w formie stacjonarnej).
6. Każda lekcja jest zaplanowana w kalendarzu w aplikacji Microsoft Teams według tygodniowego planu zajęć znajdującego się w Librusie. Na lekcję uczniowie dołączają tylko przez kalendarz. Lekcję rozpoczyna nauczyciel.
7. Wszelkie zakłócanie przebiegu zajęć np. wyciszenie i usuwanie uczestników zajęć oraz niewłaściwe wpisy na czacie będą przekazywane wychowawcy klasy, rodzicom i będą mieć wpływ na ocenę zachowania.
8. Na wykonanie czynności wskazanych przez nauczyciela, zadań domowych z danych zajęć edukacyjnych uczniowie mają czas do dnia, w którym odbywają się kolejne zajęcia, a w przypadku prac wymagających większej ilości czasu w terminie, formie i sposobie wskazanym przez nauczyciela.
9. W sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn technicznych nie mógł wziąć udziału w lekcji rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę.
10. Uczeń ma prawo korzystać z porad i wskazówek nauczyciela podczas wykonywania zadań na lekcji.
11. Uczniowie mogą kontaktować się z nauczycielami przez wiadomości w dzienniku elektronicznym lub w inny, uzgodniony z nauczycielem sposób.
12. Uczniowie powinni stosować się do zasad pracy zdalnej określonych przez danego nauczyciela.
13. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
14. Bezwzględnie nie wolno nagrywać lekcji pod sankcją odpowiedzialności prawnej.

IV. RODZICE

1. Podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez e-dziennik Librus, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
2. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami przez wiadomości w dzienniku elektronicznym lub w inny, uzgodniony z nauczycielem sposób.
3. Jeżeli dziecko nie będzie uczestniczyło w zajęciach rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę klasy w pierwszym dniu nieobecności podając jej powód.
4. Trudności związane z udziałem dziecka w zajęciach on-lin lub odbieraniem materiałów i zadań przesyłanych przez nauczycieli rodzice zgłaszają w pierwszej kolejności wychowawcy klasy, a w przypadku nierozwiązania trudności dyrektorowi szkoły.
5. Rodzice zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły swoje uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.
6. Rodzice w miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.
7. Bezwzględnie nie wolno nagrywać lekcji pod sankcją odpowiedzialności prawnej.

V. ZASADY OCENIANIA, SPOSÓB MONITOROWANIA POSTĘPÓW, WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują wewnętrzne zasady oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych określają sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decydują, które zadania będą podlegały ocenie.
3. Ocenianie pracy i aktywności uczniów odbywa się głównie w formie informacji zwrotnej, szczególnie o poprawności wykonanej pracy.
4. Podczas oceniania zachowania uczniów wychowawcy uwzględniają:

- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie nauki zdalnej,
 - 2) potwierdzenie realizacji obowiązku szkolnego: udział w zajęciach on-line, wykonywanie zadań zleconych do samodzielnej pracy,
 - 3) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela (niedopuszczalne jest kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia);
 - 4) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych oraz czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
 6. 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.
 7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczenia lub możliwości psychofizyczne, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
 8. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik).
 9. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, dziennik elektroniczny Librus).

VI. ORGANIZACJA ZDALNEGO NAUCZANIA DLA UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI ORAZ DLA UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiada zespół specjalistów
2. Lider zespołu jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrekcją szkoły.
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. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.

VII. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ W CZASIE TRWANIA NAUCZANIA ZDALNEGO ZASADY RAPORTOWANIA

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych;
 - 2) dziennik elektroniczny jest uzupełniany na bieżąco każdego dnia;

- 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Zapis tematu lekcji w Librusie powinien odzwierciedlać główny cel zajęć.
3. Nauczyciel archiwizuje ocenione prace poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu. w specjalnie utworzonym do tego celu folderze do końca roku szkolnego 2020/2021.
4. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania/opieki. Nieuzupełnienie na bieżąco w/w dokumentacji będzie traktowane jako nieobecność w pracy (art.42 ust.7a Karta Nauczyciela)

VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty elektronicznej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie (rozmowa) lub wiadomość sms.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
5. **WAŻNE:** Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. **WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.**
6. **WAŻNE:** Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
7. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
8. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
9. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
10. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
11. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Dyrektor szkoły Anna Kuczyńska