

## ZARZĄDZENIE NR 27/2020

Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Płocku

z dnia 26 października 2020 r.

**w sprawie:** zmiany trybu nauczania na tryb zdalny w Szkole Podstawowej nr 2 im. Książąt Mazowieckich w Płocku i IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. B. Krzywoustego w Płocku

Na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493, 530, 564, 657, 781, 872, 891, 952, 1111, 1394, 1539 ...),
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389, 1830, 1870)

zarządza się, co następuje:

1. Od dnia **26 października 2020 r.** do **8 listopada 2020 r.** uczniowie oddziałów: IV a, IV b, VI a Szkoły Podstawowej nr 2 w Płocku oraz uczniowie oddziałów: I A, I B, II A, II B, II D, II AG, II BG, II CG, III A IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Bolesława Krzywoustego w Płocku, będą brali udział w zajęciach online.
2. Każdy z uczniów ww. oddziałów przejdzie na formę nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość. Wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco powinny być zgłaszane wychowawcom klas.
3. **Uczniowie**, w tym niepełnosprawni, którzy nie będą mieli możliwości uczestniczenia w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik na odległość (np. z powodu braku odpowiedniego sprzętu, Internetu itp.), **mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach w trybie stacjonarnym lub z wykorzystaniem metod i technik na odległość na terenie szkoły.**
4. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia:
  - 1) powiadamiają o trudnościach dyrektora;
  - 2) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły;
  - 3) **jeśli nie ma możliwości rozwiązania problemu, wychowawca powiadamia ucznia, że ma on obowiązek uczestniczenia w zajęciach stacjonarnych lub z wykorzystaniem metod i technik na odległość na terenie szkoły.**
5. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje § 2 niniejszego Zarządzenia.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki, uwzględniając zasady oceniania zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania i odpowiednio w statucie Szkoły Podstawowej nr 2 i IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi.
7. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.

8. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

## §1

### Warunki organizacji nauczania hybrydowego

1. Od dnia **26 października 2020 r.** zobowiązuję wszystkich nauczycieli uczących uczniów klas IV – VI Szkoły Podstawowej nr 2 w Płocku i klas I - III IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku do podjęcia pracy w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik na odległość).
2. Ustalę następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - 1) kontakt za pomocą e-dziennika,
  - 2) kontakt e-mail na adres: m.machala@krzywousty.pl,
  - 3) kontakt telefoniczny: tel. 24 367 66 40, tel. kom. 783943301,
  - 4) kontakt bezpośredni na terenie ZS 1.
3. Zobowiązuję nauczycieli uczących w klasach, które będą realizowały naukę w trybie zdalnym, do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość z siedziby Zespołu Szkół nr 1 w Płocku.
4. Zobowiązuję nauczycieli Zespołu Szkół nr 1 w Płocku do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
5. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik na odległość ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
  - Teams
  - [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - [www.classroom.com](http://www.classroom.com)
  - [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
6. Zdalne lekcje trwają **45 min.**, w tym 30 min. (ze względu na zapewnienie uczniowi właściwej higieny pracy) zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami, pozostałe 15 min. przeznaczony jest na: przesyłanie materiałów dotyczących prowadzonych zajęć, zagadnień realizowanych na lekcji, dodatkowe wyjaśnienia, w szczególności dotyczące pracy domowej, napisanie/przepisanie notatki przez ucznia, kontakty indywidualne z uczniami. **Zajęcia odbywają się zgodnie z dotychczasowym rozkładem zajęć (zarówno w zakresie przedmiotów, jak i godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć).**
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej.
8. Nauczyciele mają obowiązek sprawdzania listy obecności i skrupulatnego dokumentowania ewentualnej nieobecności uczniów. Usprawiedliwić nieobecność ucznia mogą rodzice poprzez kontakt z wychowawcą, np. za pomocą e-dziennika.
9. Do dnia 26 października 2020 r. każdy nauczyciel określi warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji (min. 1 godzina w tygodniu).
10. Terminy i godziny konsultacji należy przesłać do dyrektora szkoły, który opracuje harmonogram konsultacji realizowanych przez wszystkich nauczycieli. Harmonogram będzie umieszczony na stronie [www.krzywousty.pl](http://www.krzywousty.pl)
11. Podczas konsultacji zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApp, Messenger).

12. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
13. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią **załącznik nr 1** do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

## § 2

### Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
  - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w **załączniku nr 1**,
  - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
  - 3) niezwłocznego zawiadamiania dyrektora o braku dostępu ucznia do sprzętu komputerowego/Internetu,
  - 4) ustalenia z dyrektorem formy nauczania dla ww. ucznia,
  - 5) przekazania informacji uczniowi i rodzicom o obowiązku uczestniczenia przez ww. ucznia w zajęciach stacjonarnych lub w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły,
  - 6) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
  - 7) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
  - 8) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

## § 3

### Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z dotychczasowym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez pedagoga/psychologa.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa **załącznik nr 3** niniejszego zarządzenia.

## § 4

### Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni pełnią swoje obowiązki służbowe stacjonarnie zgodnie z dotychczasowym harmonogramem.
2. Dyrektor szkoły może, w sytuacji zagrożenia pandemicznego, zlecić pracownikowi/om administracyjnemu/ym pracę w systemie zdalnym.
3. Pracownik administracyjny realizujący pracę w systemie zdalnym ma obowiązek stawienia się w zakładzie pracy na każde wezwanie dyrektora.
4. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 24 367 66 40, e-mail: [m.machala@krzywousty.pl](mailto:m.machala@krzywousty.pl), tel. kom. 783943301
5. Pracownik administracyjny realizujący pracę zdaną jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.

6. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

## **§ 5**

### **Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
3. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
5. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
6. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące w szkole określają Procedury bezpieczeństwa mające na celu zapobieganie i przeciwdziałanie COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły obowiązujące na terenie Zespołu szkół nr w Płocku.

## **§ 6**

### **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. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
3. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej.
4. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
5. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## **§ 7**

### **Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w **załączniku nr 2**.

## **§ 8**

### **Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji**

1. Szkoła w ramach nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.

3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje dyrektor ustalając szkolny harmonogram konsultacji.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik, umieszczony na stronie internetowej szkoły.

### § 9

#### **Procedury wprowadzania modyfikacji w szkolnym zestawie programów nauczania**

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa **załącznik nr 4**.

### § 10

#### **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 w zdalnym trybie nauki**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów w nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość .
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w **załączniku nr 5**.

### § 11

#### **Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone odpowiednio w statucie Szkoły Podstawowej nr 2 w Płocku i IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w **załączniku nr 6**.

### § 12

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

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie oraz zdalne zajęcia specjalistyczne, w tym rewalidację dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowie, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach zorganizowanych na terenie szkoły lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
3. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania i zdalnych zajęć specjalistycznych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera **załącznik nr 7**.

### § 13

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

1. Na czas wprowadzenia nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość 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 8**.

### § 14

#### 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. 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.
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca hybrydowa).
5. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.
6. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
7. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
8. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września 2020 r. zostały zawarte w *Procedurach bezpieczeństwa mających na celu zapobieganie i przeciwdziałanie COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły obowiązujące na terenie Zespołu Szkół nr 1 w Płocku*

### § 15

Traci moc zarządzenie nr 26/2020 Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Płocku z dnia 19 października 2020 r.

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania*

*Płock, dn. 26.10.2020 r.*

*Marzenna Machała-Pniewska*

*Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Płocku*

### **Wykaz załączników:**

- **Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- **Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- **Załącznik nr 4** Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
- **Załącznik nr 5** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- **Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania i zdalnych zajęć specjalistycznych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

### **Załącznik nr 1**

#### **Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość**

1. Nauczyciele w czasie trwania nauczania w trybie hybrydowym są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - e-dziennika,
  - poczty elektronicznej e-maili,
  - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

### **Załącznik nr 2**

#### **Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
  - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
  - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

**Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania  
zdalnego**

2. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:
  - 1) realizowania dotychczasowych obowiązków zgodnie z funkcjonującym harmonogramem, w tym realizowanie kontaktów/konsultacji z uczniami/rodzicami z wykorzystaniem metod i technik na odległość,
  - 2) świadczenia 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 COVID-19,
    - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość,
    - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość ,
    - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość,
  - 3) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

**Procedury wprowadzania modyfikacji w szkolnym zestawie programów nauczania**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
2. Przeprowadzają modyfikację programów (w zakresie przesunięć treści programowych) w celu efektywnej realizacji treści programowych w formie nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
3. W przypadku modyfikacji (w zakresie przesunięć treści programowych) nauczyciele przekazują dyrektorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.



**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 w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową lub mms-em.
3. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik na odległość nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć 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 uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik).

**Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
2. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
3. 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,
4. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in. zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania i statutem IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi.
5. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany i prace klasowe ze szczególnym uwzględnieniem samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie powinno zostać wykonane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

7. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

#### **Załącznik nr 7**

### **Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Przez cały okres nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość funkcjonuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny za organizację zajęć, w tym specjalistycznych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu należą również nauczyciele uczący uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i posiadającymi orzeczenie do kształcenia specjalnego.
3. Przewodniczącym zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialnym za organizację zajęć dla uczniów liceum ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest p. Urszula Domosławska-Bieńkowska.
4. Przewodniczącym zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialnym za organizację zajęć dla uczniów szkoły podstawowej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest p. Agnieszka Kroczevska.
5. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego.
6. Dla uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość, dyrektor szkoły ma obowiązek:
  - 1) zorganizować zajęcia w szkole lub
  - 2) umożliwić uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość na terenie szkoły.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w czasie nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość organizuje się kontakty/konsultacje zdalne.
8. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy – zgodnie z harmonogramem pracy pedagogów/psychologa i harmonogramem konsultacji nauczycieli

#### **Załącznik nr 8**

### **Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej**

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety.

2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

#### **Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej**

1. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
6. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.

7. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
8. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
  - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
9. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
10. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
11. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty itd.
12. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
13. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
14. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
15. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
16. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
17. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
18. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
19. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

### **Bezpieczne korzystanie z Internetu**

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupelniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego,

e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet.

### **Zasady korzystania z poczty elektronicznej**

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
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 lub 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.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. **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 UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.**
7. **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.
8. 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”!
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
10. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
11. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
12. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
13. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.