

Zarządzenie nr 10/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zamościu
z dnia 24 marzec 2020 roku
w sprawie kształcenia na odległość
w roku szkolnym 2019/2020

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

- 1) zasady organizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 – załącznik nr 1;
- 2) sposoby monitorowania postępów ucznia oraz dokumentowania realizacji zadań przez szkołę – załącznik nr 2;
- 3) tygodniowy zakres treści nauczania w poszczególnych oddziałach uzgodniony z nauczycielami – załącznik nr 3;
- 4) Harmonogram zdalnego nauczania poprzez program Zoom w Szkole Podstawowej w Zamościu – załącznik nr 4.

§ 2

Zobowiązuję wychowawców do poinformowania uczniów i rodziców o wprowadzonych zmianach i wszystkich nauczycieli do dostosowania się wprowadzonych zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od 26 marca 2020 r. podpisania.

Zamość, 24.03.2020 r.
(miejsce, data)

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Zamościu
mgr Janina Studzińska
(podpis dyrektora)

ZASADY ORGANIZACJI ZADAŃ SZKOŁY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK Kształcenia NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

I. Przepisy ogólne

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt za pomocą programu ZOOM,
 - b) kontakt e-mail na adres: janina14ja@interia.eu lub sekretariat@sp-zamosc.eu
 - c) kontakt telefoniczny: tel. 693074542 lub 627399527.
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. 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, -dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub do użytku w domu (na podstawie umowy użyczenia). W innym przypadku zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej- treści programowe, szczegółowe omówienie i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
5. Od 25 marca 2020 r. –w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Kształcenie na odległość będzie się odbywało przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowane przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny prac ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.

7. Zdalne nauczanie realizowane powinno być w czasie rzeczywistym zgodnym z tygodniowym planem zajęć. Nauczyciel wykorzystuje narzędzia umożliwiające połączenie się z uczniem w sposób synchroniczny, korzystając z poczty mailowej, wykorzystując platformy i aplikacje wcześniej zgłoszone dyrektorowi: www.epodrecznik.pl, www.gov.pl/zdalnelekcje, www.cke.poznan.pl, Zoom, Messenger, Kahoot, YouTube, telefon, inne.
8. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji, radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
9. W celu zróżnicowania form pracy zobowiązują również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Kształcenie na odległość będzie się odbywać z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
11. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
12. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
13. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją klasą na uzgodnionym portalu, platformie oraz udziela uczniom indywidualnych konsultacji, poprzez telefon, Messenger, pocztę mailową, inne komunikatory ustalone z uczniami i rodzicami.
14. Nauczyciele oddziału przedszkolnego, klas I-III są dostępni dla uczniów i rodziców w

godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystywania środków komunikacji elektronicznej oraz programu ZOOM. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

15. Nauczyciel specjalista –pedagog jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą komunikacji elektronicznej. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne prowadzi pedagog indywidualnie. W trakcie trwania sytuacji kryzysowej w szczególności:
 - otacza opieką uczniów, rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych , lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
 - zbiera informacje od uczniów, nauczycieli, rodziców dotyczące problemów i podejmuje działania adekwatne do zaistniałej sytuacji.
16. Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Do zadań bibliotekarza należy:
 - zachęcanie uczniów do rozwijania czytelnictwa,
 - udzielania wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu,
 - proponowanie wartościowych filmów, programów edukacyjnych
 - publikowanie recenzji ciekawej książki, zachęcając do jej przeczytania.
17. Nauczyciel wychowania do życia w rodzinie jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonymi sposobami komunikacji w godzinach swojej pracy. Nauczyciel wdz przygotowuje informacje dotyczące bezpieczeństwa w czasach pandemii, bezpiecznych zasad korzystania przez dzieci z Internetu.
18. Nauczyciele prowadzący zajęcia w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej, czyli zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopeda są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym sposobami komunikacji w godzinach swojej pracy. Ustalą indywidualnie z rodzicami uczniów zasady organizacji zajęć, wsparcia i współpracy.
19. Ustalają zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią **karta nr 1** do zasad i zobowiązują wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

II. Zadania wychowawców klas

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - 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 ustalenia alternatywnych form kształcenia, bądź użyczenia sprzętu szkolnego,
 - 2) wskazania preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem komunikatorów (np. e-mail, program zoom, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy, nauczycielami, pedagogiem.
2. Wychowawca utrzymuje kontakt z wychowankami, ich rodzicami, wspiera i wspomaga w rozwiązywaniu problemów. W razie konieczności współpracuje z pedagogiem, informuje o zaistniałych problemach dyrektora szkoły.

III. Zadania nauczycieli w zakresie zdalnego nauczania

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, uwzględniając zadania do wykonania w czasie kształcenia bez zużycia monitorów komputerowych. Wzór informacji stanowi **karta nr 2 do zasad**.
2. Tygodniowy zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywalny, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.
3. Tygodniowy zakres zadań jest przekazywany dyrektorowi najpóźniej do poniedziałku każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień.
4. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.

5. Zasady prowadzenia dokumentacji nauczania zdalnego i raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, określono w **karcie nr 3** do zasad. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych w karcie.
6. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją kształcenia.
7. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji poprzez wskazanie dni tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla ucznia i rodziców oraz przesyłają te informacje dyrektorowi szkoły w celu udostępnienia.
8. Uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielem w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.
9. Konsultacje odbywają się w formie:
 - telefonicznej
 - mailowej
 - w czasie wideokonferencji
 - innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem.

IV. Zadania dyrektora szkoły

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą strony internetowej szkoły, drogą e-mailową oraz poprzez wychowawców.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami poprzez realizację zadań określonych w zarządzeniu.
3. Nadzoruje obciążenie uczniów zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym zakresie treści nauczania.
4. Udostępnia uczniom, rodzicom harmonogram konsultacji nauczycielskich.
5. Dyrektor w razie potrzeby modyfikuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

V. Zasady monitorowania postępów uczniów , sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz sposób i zasady informowania rodziców uczniów o postępach 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/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w karcie 3.

VI. 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 **karcie nr 4**.

VII. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość :
 - w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia odznacza jego obecność dzienniku elektronicznym
 - biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu – obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym.
3. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez :
 - uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów,
 - dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełnianie uwag dotyczących aktywności uczniów.
4. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zdalnego nauczania i raportowania realizacji podstawy programowej zostały opisane w **karcie nr 5**.

VIII. Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzenia modyfikacji programów nauczania i szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Szczegółowe procedury określa karta nr 6.

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

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k . ust. 1 ustawy o systemie oświaty).
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, w czasie trwania epidemii określa karta nr 7.

X. 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 karcie nr 8.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Zamościu
25.03.2020
mgr Jolanta.....

Data i podpis dyrektora

Karta nr 1

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:
 - poczty mailowej (służbowa)
 - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - komunikatorów takich jak: WhatsApp, Messenger
 - Zoom
 - Mesenger
 - innych uzgodnionych z rodzicami
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców (wychowawca przesyła harmonogram).

**TYGODNIOWY ZAKRES TREŚCI NAUCZANIA DO ZREALIZOWANIA W POSZCZEGÓLNYCH ODDZIAŁACH
KLAS ORAZ SPOSÓB REALIZACJI TYCH TREŚCI**

Nauczyciel.....

PRZEDMIOT		KLASA	
DATA	TEMAT	WYMAGANIA Z PODSTAWY PROGRAMOWEJ	DZIAŁANIA Z UCZNIAMI, FORMA

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.
3. Zdalne nauczanie 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 dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. komunikator iDziennika) z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. Id dziennik, telefonicznie) z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

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. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania) w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia. Należy pamiętać, aby uczniowie wysyłając prace pisemne podpisywali je np. numerem z dziennika lub tylko inicjałami.
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 wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

Karta nr 5

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz 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) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły (zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno- wyrównawcze, dziennik pedagoga, dziennik bibliotekarza, dziennik zajęć indywidualnych rewalidacyjno-wychowawczych),
 - 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną,
2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć w każdy poniedziałek począwszy od 3 kwietnia 2020 w terminie wyznaczonym przez dyrektora' szkoły (zgodnie z zamieszczonym poniżej wzorem).

Imię i nazwisko nauczyciela:

Lp.	Pytanie	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi spostrzeżenia nauczyciela
1.	Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?		
2.	Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne).		
3.	Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?		
4.	Jakie narzędzia wykorzystano do pracy zdalnej?		
5.	Czy są problemy z obecnością uczniów na zajęciach?		

Data sporządzenia raportu:

Podpis nauczyciela:

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów nauczania

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Koordynatorami odpowiedzialnymi za proces modyfikacji programów są przewodniczący zespołu przedmiotowego, zadaniem których jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Karta nr 7

Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty

1. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej lub telefonicznie uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców.
2. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
3. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i jest potwierdzona przez rodzica.
5. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np. aplikacji ZOOM.
6. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
10. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
11. W przypadku zastrzeżenia rodziców co do zgodności z prawem i procedurą

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zamościu

wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej - e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.

12. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem - trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
13. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

**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.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwierania (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 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**

10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń - zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
11. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
12. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
13. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
14. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
15. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
16. 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.
18. 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.
19. 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.
20. W przypadku ujawnienia hasła - należy natychmiast je zmienić.
21. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
22. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez

nie ważności.

23. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
24. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi , nazwę, imię lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

Bezpieczne korzystanie z Internetu

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
31. 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).
32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. 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.
34. 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. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zamościu

35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
36. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
37. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych 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.
38. 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.
39. 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"!
40. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
41. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
42. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej na potrzeby nauczania zdalnego.
43. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
44. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Sposoby monitorowania postępów ucznia oraz dokumentowania realizacji zadań przez szkołę

Zgodnie z zapisami rozporządzeń od 25 marca 2020 r. (w naszej szkole w związku z rekolekcjami od 26 marca) nauka będzie obowiązkowo odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Nauka na odległość będzie się odbywała od 26.03.2020 r. do 10.04.2020 r.

Rozpoczyna się kontynuacja realizacji programu nauczania.

Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej (klasy I-III), nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują modyfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

1. We wskazanym okresie realizacja kształcenia odbywać się będzie w zmienionych warunkach organizacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) każdy nauczyciel z danego przedmiotu będzie wyszukiwał, opracowywał materiały edukacyjne i przysyłał uczniom na konta e-mail uczniów bądź rodziców,
- 2) nauczyciel może także przesłać materiały na stronę internetową szkoły – zakładka dla ucznia,
- 3) uczniowie samodzielnie, w miarę swoich możliwości powinni pracować z podręcznikiem lub zeszytem ćwiczeń, wykonując wskazane zadania,
- 4) uczniowie mogą nauczycielom przysyłać pracę na pocztę elektroniczną bądź w formie zdjęcia na telefon. Starsze klasy mogą korzystać z portali społecznościowych.

2. Nauczyciele klas I-III mają obowiązek poinformowania rodziców o przesyłanych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3. Harmonogram zajęć na odległość poszczególnych oddziałów oparty jest na zmienionym planie lekcji i podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych :

1) uczniowie będą mieli udostępnione przez nauczyciela danego przedmiotu zadania w dniu, w którym przedmiot jest w planie do godziny 9.00,

2) nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej,

- 3) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowych środków przekazu,
- 4) uczeń lub rodzic ma prawo w razie jakichkolwiek pytań/problemów kontaktować się z nauczycielem danego przedmiotu z wykorzystaniem internetowych środków przekazu,
- 5) szkolny pedagog pełni dyżur dla uczniów i rodziców on-line w dotychczas ustalonych godzinach,
- 6) nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin. W przesłanym materiale nauczyciel zależnie od potrzeb uwzględnia następujące treści: temat zajęć, notatka do zeszytu dla uczniów, forma przekazu treści dedykowanych uczniom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz etc.) link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych,
- 7) nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia do określonej godziny danego, bądź kolejnego dnia/dni, uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich urządzeń elektronicznych,
- 8) odesłanie potwierdzenia wykonania zadania, we wskazanej przez nauczyciela formie, jest obowiązkowe,
- 9) nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych, ocenie podlegać będą:
 - a) karty pracy,
 - b) wypracowania,
 - c) quizy,
 - d) aktywność – systematyczność odsyłanych zadań,
 - e) formy plastyczne: plakaty, lapbooki, rysunki, kolorowanki,
 - f) prezentacje, rysunki, komiksy itp. w programie Paint, Word Pad, Power Point,
 - g) zadania wykonywane w zeszycie - zdjęcia przesyłane do nauczyciela, zadania wykonane w zeszycie przedmiotowym i zeszycie ćwiczeń,
 - h) odesłana praca lub zadanie z danego przedmiotu będzie sprawdzone i ocenione wg przyjętych kryteriów oceniania przedmiotowego,
 - i) nauczyciele sprawdzają wiedzę uczniów i podają uczniom informację zwrotną w formie oceny opisowej, krótkiej informacji lub wystawiają ocenę szkolną zgodnie z dotychczasową skalą ocen (od 1 do 6), a brak zadań odnotowywany będzie w dzienniku w dotychczasowy sposób i w dzienniku elektronicznym,

j) w ramach godzin wychowawczych odbywać się będą konsultacje, a nauczyciele wychowawcy będą dostępni dla rodziców i uczniów w poniedziałki i środy w godz. 8.00 – 9.00,

k) rodzice uczniów bez dostępu do Internetu o zadaniach domowych powiadomieni będą telefonicznie poprzez wiadomość sms. Wykonane zadania domowe przesyłają na telefon nauczyciela w formie zdjęcia. Nauczyciele będą oceniać zadanie i poinformują o ocenie ucznia, bądź rodzica poprzez sms.

4. Sposób dokumentowania realizacji zadań przez szkołę:

1) nauczyciele dokumentują realizację podstawy programowej w dzienniku elektronicznym, który jest wprowadzony w szkole od II półrocza w roku szkolnym 2019/2020 i jest dostępny tylko dla nauczycieli i wychowawców,

2) prace uczniów będą przechowywane na poczcie elektronicznej nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy,

3) oceny uczniów za wykonane prace nauczyciele wpisują w dziennik elektroniczny oraz informują uczniów/rodziców telefonicznie lub przez pocztę elektroniczną.

25.03.2020

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Łazarności

.....
Data i podpis dyrektora szkoły

SZKOŁA PODSTAWOWA

w Zamościu

ZAMOSC 14

63-520 Grabów n. Prosną

REGON 001171979 NIP 622-24-06-496

Tygodniowy plan lekcji w Szkole Podstawowej w Zamościu dla klas I-VIII obowiązujący od 26 marca 2020 roku

	KLASA I	AS	KLASA III	KLASA IV	KLASA V	KLASA VI	KLASA VII	KLASA VIII
	ed.wcz.		ed.wcz.	technika	matem.	j.polski	geografia	j.angielski
	ed.wcz.		ed.wcz.	historia	historia	geografia	j.polski	geografia
	religia		religia	j. polski	j.polski	j.angielski	j.niem.	j.polski
				wdż.	wdż.		religia	religia

WTOREK

	KLASA I	AS	KLASA III	KLASA IV	KLASA V	KLASA VI	KLASA VII	KLASA VIII
	ed.wcz.		ed.wcz.	j.angielski	j.polski	inform.	j.angielski	matem.
	ed.wcz.		ed.wcz.	plastyka	plastyka	matem.	inform.	historia
	muzyka		muzyka	w-f	w-f	w-f	matem.	WOS
						plastyka	plastyka	ed.d.bezp.

	KLASA I	AS	KLASA III	KLASA IV	KLASA V	KLASA VI	KLASA VII	KLASA VIII
	ed.wcz.		ed.wcz.	j. angielski	geografia	biologia	chemia	biologia
	ed.wcz.		ed.wcz.	j.polski	j.angielski	j.polski	biologia	fizyka
	w-f		w-f	religia	religia	religia	fizyka	j.polski
	plastyka		plastyka				w-f	w-f

	KLASA I	AS	KLASA III	KLASA IV	KLASA V	KLASA VI	KLASA VII	KLASA VIII
	ed.wcz.		ed.wcz.	matem.	matem.	matematyka	j.angielski	matem.
	ed.wcz.		ed.wcz.	informatyka	technika	technika	historia	j.niemiecki
	inform.		informatyka	przyroda	inform.	historia	matem.	inform.
					j.angielski		j.polski	

	KLASA I	AS	KLASA III	KLASA IV	KLASA V	KLASA VI	KLASA VII	KLASA VIII
	ed.wcz.		ed.wcz.	j.polski	biologia	j.polski	wdż.	wdż.
	ed.wcz.		ed.wcz.	matematyka	j.polski	j.angielski	j.polski	chemia
	j.ang.		j.angielski	muzyka	muzyka	muzyka	muzyka	j.angielski
								j.polski

Plan został uzgodnony i zaopiniowany przez nauczycieli w dniu 25.03.2020

dyrektor

Dyżurnia sędzińska
w Zamościu

mgr Janyta Sudańska

mgr Janyta Sudańska

załącznik nr 3 do zarządzenia dyrektora szkoły nr 10/2020

HARMONOGRAM ZDALNEGO NAUCZANIA POPRZEZ PROGRAM ZOOM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ZAMOŚCIU

Załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej w Zamościu nr 10/2019/2020

DNI TYGODNIA	GODZINA	KLASA I	KLASA III	KLASA IV	KLASA V	KLASA VI	KLASA VII	KLASA VIII
Poniedziałek	9.00 – 9.40				historia/ plastyka i technika	język polski		
	10.00 – 10.40		edukacja wczesnoszkolna	historia/ przyroda				język angielski
	11.00 – 11.40				język polski	język angielski		
Wtorek	12.00 – 12.40	edukacja wczesnoszkolna						
	8.00 – 8.40					geografia		
	9.00 – 9.40			plastyka i technika			język polski	historia/ WOS
	10.00 – 10.40					matematyka		język niemiecki/ religia
	11.00 – 11.40		informatyka			informatyka raz na 2 tygodnie	język angielski	biologia/ chemia
Środa	12.00 – 12.40			informatyka				
	13.00 – 13.40							
	8.00 – 8.40						biologia	
	9.00 – 9.40					historia/ plastyka i technika	fizyka	fizyka
	10.00 – 10.40			język angielski			biologia/ chemia	
Czwartek	11.00 – 11.40							
	12.00 – 12.40	edukacja wczesnoszkolna						
	9.00 – 9.40							
	10.00 – 10.40		język angielski co 2 tygodnie	informatyka raz na 2 tygodnie	informatyka raz na 2 tygodnie		historia/ plastyka i technika	język polski
	11.00 – 11.40			język polski			geografia	język niemiecki/ religia
Piątek	12.00 – 12.40							
	9.00 – 9.40				geografia			informatyka raz na 2 tygodnie
	10.00 – 10.40		edukacja wczesnoszkolna					geografia
Piątek	11.00 – 11.40		język angielski co 2 tygodnie	matematyka	biologia			
	12.00 – 12.40				matematyka			