

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 14/2021/2022 Dyrektora
Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej
z dnia 9 grudnia 2021 r.

Regulamin organizacji pracy w Szkole Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji pracy szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej Zasadami, określają sposób i tryb realizacji zadań Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich nauczycieli, którzy wykonują pracę zdalną, bez względu na formę zatrudnienia.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty (Wariant B i C) odbywa się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Częściowe zawieszenie zajęć (Wariant B) to zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy lub oddziału lub klasy lub etapu edukacyjnego na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386).
5. Całościowe zawieszenie zajęć (Wariant C) to zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie szkoły na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386).
6. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.
7. Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje na skrzynkę mailową dyrektora szkoły.

§ 2.

Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus Synergia.
3. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje platformę internetową Microsoft 365. Wszyscy nauczyciele prowadzą zajęcia online za pomocą aplikacji Microsoft Teams.
4. Szkoła realizując kształcenie na odległość może wspomagać się również innymi platformami internetowymi, m.in:
 - 1) www.epodreczniki.pl
 - 2) www.gov.pl/zdalnelekcje
 - 3) www.cke.gov.pl
 - 4) www.lektury.gov.pl
 - 5) www.kopernik.org.pl

- 6) www.muzykotekaszkolna.pl
 - 7) www.przystanekhistoria.pl
 - 8) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
 - 9) <https://pl.khanacademy.org/>
 - 10) <https://learningapps.org/>
 - 11) youtube, blogi, inne.
5. Nauczyciele na wymienionych w ust. 4 platformach mogą:
- 1) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, np. nagraną lekcję;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.
7. Zajęcia online odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem lekcji. **Czas trwania jednostki lekcyjnej wynosi 45 minut, przy czym:**
- 1) 30 minut to e-lekcja – realizacja nowego tematu lekcji lub lekcja powtórzeniowa;
 - 2) 15 minut to indywidualna praca ucznia pod kontrolą nauczyciela np. praca z tekstem, kartą pracy, wykonywanie ćwiczeń, rozwiązywanie zadań. W tym czasie nauczyciel ma kontakt z uczniami i pozostaje do dyspozycji uczniów - udziela instrukcji i wskazówek, które ułatwią uczniowi zrozumienie nowych treści.
8. Zlecając uczniowi pracę domową należy pamiętać, aby terminy wykonania zadań nie były zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów. **Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne oraz nieprzeładowane treściami nieistotnymi.**
9. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwych relacji uczeń-nauczyciel.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w szczególności poprzez:
- 1) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami;
 - 2) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi.
11. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy ze względu na brak dostępu do Internetu i nie może uczestniczyć w zajęciach na terenie szkoły:
- 1) wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
 - 2) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun w wejściu głównym do szkoły;
 - 3) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.
12. Uczeń lub jego rodzic nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki może wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Burmistrza Łaz. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy zawartej między rodzicem a Dyrektorem szkoły.
13. Lekcje są obowiązkowe dla każdego ucznia, frekwencja na zajęciach jest odnotowywana na podstawie: logowań na platformę Microsoft Teams i aktywne uczestnictwo w lekcji.
14. Jeżeli uczeń jest chory lub z innych przyczyn nie może uczestniczyć w lekcji, rodzice/opiekunowie prawni o tym fakcie muszą powiadomić wychowawcę klasy/nauczyciela przedmiotowego, wówczas w dzienniku będzie odnotowana frekwencja jako nieobecna/y-usprawiedliwiona/y.

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga otoczenia szczególną opieką uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 opracowuje się szczegółowe warunki pracy, które zagwarantują równe szanse edukacyjne wszystkim uczniom w szkole.
2. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dodatkowe zajęcia w trakcie pracy zdalnej:
 - 1) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) zajęcia rewalidacyjne,
 - 3) zajęcia wczesnego wspomaganiesą realizowane w porozumieniu z rodzicami dzieci oraz uczniów, o ile organ prowadzący szkołę nie podejmie innej decyzji.
4. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie realizować programu w sposób zdalny, zajęcia są organizowane na terenie szkoły, z zachowaniem szczególnego reżimu sanitarnego.

§ 4.

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami

1. Dla utrzymania wysokiego poziomu kształcenia w trybie zdalnym oraz w celu zapewnienia uczniom stałej pomocy merytorycznej opracowuje się strategię prowadzenia konsultacji online w szkole na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19.
2. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z wychowawcą, nauczycielami, logopedą.
3. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
4. O formie oraz czasie konsultacji decyduje wychowawca, nauczyciel, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
5. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

§ 5.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć. **Należy pamiętać, że zakres dobranych treści e-lekcji musi uwzględniać czas jej trwania – 45 minut.**

§ 6.

Ocenianie uczniów w nauczaniu zdalnym

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

1. Ocenianie uczniów w nauczaniu zdalnym **nie może być niezgodne** ze Statutem szkoły. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania.
2. Ocenie będą podlegały takie same formy pracy ucznia, jakie obowiązywały w nauczaniu stacjonarnym zgodnie z kryteriami i wymaganiami każdego nauczyciela. Każda ocena w kategorii NAUCZANIE ZDALNE ma wagę 5 i liczy się do średniej śródrocznej i rocznej.
3. Ocenianie w klasach I-III nie ulega zmianie i nadal będzie to system oceniania opisowego. Nauczyciel

wpisując ocenę jest zobowiązany do umieszczenia w komentarzu dodatkowego zapisu NAUCZANIE ZDALNE.

4. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. W pracy zdalnej nauczyciele mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
6. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
7. Wiadomości i zadania przekazywane uczniom przez nauczyciela danego przedmiotu powinny być wysyłane z zachowaniem równomiernego obciążenia oraz w korelacji z innymi otrzymywanymi przez ucznia zadaniami z pozostałych przedmiotów. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
8. 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.
9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu. 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 – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
10. 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 za pomocą sms lub w wersji papierowej.
11. 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.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym, a w szczególności:
 - 1) zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków lekcyjnych;
 - 2) samodzielność i systematyczność pracy;
 - 3) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.
13. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
14. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie wyznaczonych konsultacji.
15. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy ocen powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

§ 7.

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania).
2. **Nauczyciel zgłasza do Dyrektora ewentualną potrzebę zmian w programie nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia** – tabela załącznik nr 1.
3. **Nauczyciel ustala dla poszczególnych klasach, na podstawie planu dydaktycznego (rozkładu materiału), tygodniowy zakres treści nauczania oraz sposób ich realizacji.** Wzór informacji stanowi załącznik nr 2. Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania jest dostosowany do

możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów. Tygodniowy zakres treści jest przedstawiany Dyrektorowi najpóźniej do piątku każdego tygodnia i obejmuje tematy/zadania na kolejny tydzień. W przypadku braku uwag Dyrektora nauczyciel realizuje ustalony tygodniowy zakres tematów/zadań. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line, w trakcie których realizują treści zaplanowane przez nauczyciela.

4. Nauczyciel zgłasza Dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.

§ 8.

Obowiązki wychowawcy

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) informowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania;
 - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia;
 - 3) wskazania sposobu kontaktu (np. dziennik elektroniczny, e-mail, telefon) ze swoimi wychowankami;
 - 4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
 - 5) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
3. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić koordynatora ds. nauczania zdalnego i Dyrektora szkoły.
4. **Wychowawca klasy jest zobowiązany do przeprowadzenia zajęć na temat bezpiecznej nauki w Internecie oraz depresji i samotności w ramach zajęć z wychowawcą.**

§ 9.

Zespoły nauczycielskie (przedmiotowe) i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez Dyrektora szkoły pracują w niezmiennym składzie.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu, uwzględniając ustaloną przez Dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.
4. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują Dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
5. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

§ 10.

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami nadzoruje Dyrektor szkoły.
2. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje nauczyciel - koordynator ds. nauczania zdalnego wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

3. Problemy zgłaszane nauczycielom/wychowawcom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms lub poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłocznie udziela Dyrektorowi potrzebnych informacji.
5. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
6. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej lub formie zdalnej.
7. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły, Dyrektor wydaje imienne polecenia służbowe dla nauczycieli, których realizacja procesu dydaktycznego jest utrudniona bądź niemożliwa ze względu na formę nauczania na odległość (świetlica, biblioteka, oddziały przedszkolne). Przydzielone zadania prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go pensum.

§ 11.

Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez Dyrektora szkoły odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
3. Obserwacje Dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.
4. Obserwowane przez Dyrektora zajęcia prowadzone on-line będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów i źródeł udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności: komunikowanie uczniom celu/celów zajęć, wskazywanie wymaganych zadań i aktywności, przekazywanie wskazówek i ukierunkowywanie na prawidłowy tok myślenia, ocenianie, ilości zadawanych prac domowych.

§ 12.

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic/prawny opiekun ucznia ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów klas V-VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielom wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczycieli.
3. Rodzice dzieci klas I – III są w kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania wysyłane przez nauczycieli, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczycieli pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
4. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie. Kontakty nauczycieli z rodzicami mogą odbywać się z wykorzystaniem narzędzi dziennika, poczty elektronicznej e-maili, telefonów komórkowych i stacjonarnych.
5. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2021/2022 pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

§ 13.

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Każdy nauczyciel, realizujący zajęcia, których dokumentowanie prowadzone jest w dzienniku w wersji papierowej, składa Dyrektorowi raz w tygodniu raport z realizacji zadań. Raport stanowi podstawę do rozliczenia godzin w ramach pensum nauczyciela lub godzin nadliczbowych.
3. Raport powinien zawierać następujące zestawienie: daty zrealizowanych zajęć, klasę/oddział, informację o frekwencji uczniów, temat zajęć oraz wykaz narzędzi i materiałów, które wykorzystano do realizacji/przesłano do uczniów – załącznik nr 3.
4. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
5. Prowadzona korespondencja z uczniami i rodzicami stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 14.

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 klas I-III oraz 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 autouzupełniania 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 lub podania loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet.

§ 15.

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. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
4. 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. 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. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
11. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość.
2. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania: zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
3. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
4. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej poprzez skrzynkę kontaktową na szkolnej stronie www.spwysoka.lazy.pl lub adres Dyrektora szkoły: dyrektor@spwysoka.edu.pl.
5. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły adres do kontaktu: spwysoka@vp.pl tel. 326729332.

Dyrektor Szkoły

/ - /

Anna Makuch

Załącznik nr 1

**Wniosek nauczyciela o wprowadzenie zmian do programu nauczania
wpisanego do Szkolnego wykazu programów nauczania pod pozycją**

Imię i nazwisko nauczyciela:

Przedmiot/edukacja:

Klasa	Termin realizacji	Nr kolejny lekcji	Treści kształcenia / tematy lekcji/ cel operacyjny

