

Zarządzenie Nr 10/2019/2020
Dyrektora Szkoły im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie
z dnia 24 marca 2020 r.

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

**W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa
i w związku z tym ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
- Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Statutu Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie

w celu zapewnienie właściwego skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania następujących zasady organizacji i pracy szkoły w odniesieniu do:

§1

Organizacji nauczania na odległość tzw. e-learningu

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt za pomocą e-dziennik,
 - b) kontakt e-mail na adres: sp.jastkow@wp.pl
 - c) kontakt telefoniczny: tel. 608006121 lub 81 5020419
3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli w terminie do 25 marca 2020r. aby jednoznacznie określili za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową oraz, w jaki sposób będą kontaktować się z uczniami – informacje proszę przekazać poprzez dziennik elektroniczny.
4. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych do dnia 24 marca 2020r. (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji

- dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub wypożyczy nauczycielowi do domu.
6. Od 25 marca 2020r. zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
 7. Zalecam, aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych: np.
 - www.gov.pl/zdalnelekcje
 - dziennik elektroniczny
 - <https://epodreczniki.pl/>
 - <https://cke.gov.pl/>
 - <https://www.oke.waw.pl/>
 - www.teams.microsoft.com
 - materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii
 - innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
 8. W celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
 9. Nakazuje wszystkim nauczycielom do dnia 24 marca 2020r., aby określili, na jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje z uczniami i rodzicami – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApp, messenger).
 10. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
 11. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej – dokonywanie wpisów w dziennikach lekcyjnych.
 12. Szczegółowy sposób i tryb realizacji zadań określa załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

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.
2. Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, 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.

§ 3

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga szkoły określa załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Współpraca nauczycieli z uczniami i rodzicami

Nauczyciel:

1. W porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej z każdym uczniem.
2. Każdego dnia pracuje wg dotychczasowego planu lekcji.
3. 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 itp., zasadach oceniania).
4. Pamięta o tym, że terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie, a 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.
5. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel.
6. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

Uczeń:

1. Pracuje według dotychczasowego planu lekcji, codziennie otrzymuje dokładne wskazówki od swoich nauczycieli, jaki zakres materiału powinien być opracowany.
2. Samodzielnie (np. przez e-dziennik, Messenger) lub z pomocą rodziców nawiązuje kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
3. W zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego - organizuje naukę własną w domu.

4. Wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania na bieżąco zgłasza nauczycielom (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców).
5. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
6. Pamięta o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami (zwroty grzecznościowe mile widziane!).

Rodzic:

1. Pomaga dziecku zorganizować system nauki zdalnej, biorąc pod uwagę dotychczasowy plan lekcji ucznia.
2. Zachęca dziecko do samodzielnej pracy, wspiera przy realizacji zadań.
3. W razie trudności kontaktuje się z nauczycielami w ramach wyznaczonych konsultacji.
4. Zgłasza uwagi dotyczące organizacji kształcenia na odległość do wychowawcy, dyrekcji szkoły.

§ 5

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie, jeśli na to pozwala charakter pracy. Pozostali pracownicy wypełniają swoje obowiązki w miejscu pracy.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon służbowy.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 6

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.

4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

§ 7

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 8

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

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

§ 9

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, egzaminy semestralne 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 i semestralnych w czasie trwania epidemii określa załącznik nr 5.

§ 10

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 3.

§ 11

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

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
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 nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom na stronie internetowej szkoły.

§12

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa załączniku nr 6.

§13

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

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/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 załączniku nr 7.

§ 14

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w załączniku nr 8, w załączniku nr 8a – przykładowe sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 15

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

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera załącznik nr 9.

§ 16

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 10.

§ 17

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

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
3. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
4. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
5. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
6. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
7. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.:
8. zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.
 - a) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
 - b) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.

- c) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
 - d) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
 - e) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
 - f) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
 - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.
- 9. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590**
- 10. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w Lublinie**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Panieńszczyzna, 24.03.2020r.

Dyrektor Anna Krzyżanowska

Wykaz załączników:

- **Załącznik nr 1** Sposób i tryb realizacji zadań.
- **Załącznik nr 2** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- **Załącznik nr 3** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- **Załącznik nr 4** Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- **Załącznik nr 5** 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.
- **Załącznik nr 6** Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
- **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- **Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość. **Załącznik 8 a** Przykładowe sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów.
- **Załącznik nr 9** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Załącznik nr 10** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

Sposób i tryb realizacji zadań:

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji. Nauczyciele poprzez dziennik elektroniczny będą wysyłać do uczniów wiadomości, materiały w czasie trwania zajęć z klasą. Podają na początku temat zajęć. Informują na zajęciach z jakich stron, dostępnych narzędzi będą korzystać. Zajęcia odbywają się z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (zasady higieny pracy i bezpieczeństwa).
2. Jeśli uczeń nie będzie miał dostępu do Internetu w czasie trwania zajęć, znajdzie w wiadomości z danej lekcji wszystkie najważniejsze informacje i materiały.
3. Uczeń, który nie ma dostępu do Internetu, otrzymuje materiały w wersji papierowej. Będą do odebrania w sekretariacie szkoły. Odpowiedzialny za dostarczenie materiałów do szkoły jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. W oddziałach przedszkolnych nauczyciel poprzez wiadomości wysyłane e – mailem będzie informował rodziców o materiałach, także je przesyłał.
5. W klasach I-III nauczyciel w czasie trwania zajęć poprzez dziennik elektroniczny (pocztę elektroniczną) informuje rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu. Nauczyciele także wysyłają materiały uczniom.
6. Nauczyciele wszystkich oddziałów przez cały czas trwania zajęć są dostępni dla ucznia poprzez kontakt drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny).
7. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych i klas I – III są dostępni w czasie trwania zajęć dla uczniów i rodziców (kontakt poprzez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, telefoniczny z wychowawcą).
8. Program nauczania zostanie dostosowany do wybranej przez nauczyciela metody kształcenia na odległość.
9. W przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, pomocą psychologiczną – pedagogiczną nauczyciele, specjaliści przekazują uczniom oraz ich rodzicom poprzez dziennik elektroniczny (lub w inny ustalony z rodzicami sposób) materiały, dostosowują sposoby i metody pracy do możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych. Dostosowanie metod pracy, sposobów jest ustalane indywidualnie przez nauczycieli z rodzicami.
10. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczych, wczesnego wspomaganie rozwoju nauczyciele informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji w celu wsparcia ucznia/uczestnika zajęć/. Sposób przekazywania informacji nauczyciele ustalają indywidualnie z rodzicami.
11. Nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów indywidualnie z rodzicami i innymi nauczycielami ustalają formy i sposoby wspierania uczniów.

12. Pedagodzy szkolni wspierają uczniów, rodziców. Godziny konsultacji, formy zostały wskazane w punkcie dotyczącym konsultacji z rodzicami.
13. Nauczyciele biblioteki wysyłają 2 razy w tygodniu materiały wspierające uczniów w nauce, zachęcające do czytania. Pełnią raz w tygodniu dyżur w bibliotece.
14. Nauczyciele świetlicy wysyłają 2 razy w tygodniu materiały dla klas I - IV - propozycje zabaw, form ciekawego spędzania wolnego czasu.
15. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ograniczony jest obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie szkoły, z wyłączeniem przypadków gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z uczniami zdalnie.
16. Nauczyciele nie mogą uczniów obciążyć zbyt dużą samodzielną pracą. Mają także na uwadze to, że nie wszyscy uczniowie w takim samym stopniu mają dostęp do narzędzi elektronicznych. Dostosowują nauczanie do indywidualnych możliwości uczniów.
17. Rodzice są proszeni o przekazywanie informacji, uwag dotyczących realizacji zajęć w formie zdalnej do wychowawców, nauczycieli, dyrektora i wicedyrektora.
- 18. Określone zasady będą w razie potrzeb modyfikowane.**

Załącznik nr 2

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:
 - a) e-dziennika
 - b) poczty elektronicznej e-maili
 - c) telefonów komórkowych i stacjonarnych
 - d) 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.

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

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych, w miarę możliwości mogą być uzupełniane na terenie szkoły,
 - b) 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,
 - c) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - d) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Frekwencję uczniów w dzienniku lekcyjnym zaznaczamy symbolem zw.

Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

Pedagog szkolny ma obowiązek:

1. Ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców.
2. Organizowania konsultacji online.
3. 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 koronawirusa,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.
4. Wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica - wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrynkę podawczą szkoły.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia..
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi/.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: classroom, teams.
7. 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.
8. 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.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą 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.

13. 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.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Załącznik nr 6

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele przekazują dyrektorowi informację, poprzez wiadomość e - mail, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
3. Nauczyciele, przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.
4. Każdy nauczyciel określa zakres realizowanych treści podstawy programowej. Modyfikuje treści – tzn. realizuje je z uwzględnieniem możliwości uczniów oraz warunków związanych z dostępem do narzędzi zdalnych. Opracowuje materiał w taki sposób, by każdy uczeń był w stanie go opanować.
5. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów.
6. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie.
7. 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 (niezbędne jest to, aby nauczyciel uwzględniał wszystkie informacje zwrotne przekazywane przez uczniów i rodziców w tym zakresie).
8. Nauczyciel odpowiada za to, by każdy uczeń: znał temat lekcji, otrzymał szczegółowe wskazówki dotyczące sposobów samodzielnego opanowania wskazanych treści, znał zasady sprawdzania opanowanej treści i oceniania.

9. Nauczyciel od 25 marca 2020 zobowiązany jest do codziennych wpisów tematów lekcji w dzienniku elektronicznym (dotyczy wszystkich zajęć dokumentowanych w taki sposób).

Załącznik nr 7

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 i rodzica o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
6. 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 lub komunikatory społeczne).

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 in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

Przykładowe sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów:

1. **Zasady oceniania:** Uczniowie otrzymują informacje zwrotne dotyczące postępów w nauce poprzez wiadomości wysyłane przez dziennik elektroniczny. Oceny wpisywane są w dzienniku elektronicznym. Nauczyciele kontaktują się z rodzicami w zakresie informowania o postępach w nauce, ocenach poprzez moduł „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, sms-y, kontakt mailowy. Prace drukowane dostarczane będą do szkoły przez uczniów nieposiadających dostępu do Internetu.
2. **Monitorowanie:** Indywidualne rozmowy z uczniami przez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną lub rozmowy prowadzone za pomocą komunikatorów, portali społecznościowych.
3. **Informowanie rodziców:** Wpisywanie ocen uzyskanych przez uczniów w dzienniku elektronicznym, przekazywanie informacji o ocenach i postępach uczniów podczas wyznaczonych konsultacji, pisemne przekazywanie informacji o ocenach rodzicom, którzy nie posiadają dostępu do Internetu.
4. **Informacje zwrotne:** Uczniowie otrzymują informacje zwrotne dotyczące postępów w nauce poprzez: oceny w e-dzienniku, komentarz do pracy np. poprzez wiadomość tekstową sms, wiadomość w e-dzienniku.

Oddziały przedszkolne

Ocenianiu podlega: poprawność, dokładność wykonywanych zadań, pomysłowość, wkład pracy, zaangażowanie ucznia w aktywność ruchową, systematyczność, samodzielność, ostateczny rezultat pracy.

Edukacja wczesnoszkolna klasy I-III

Ocenianiu podlegają:

Klasa I

- technika rachunkowa (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);

- przepisywanie, pisanie (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);
- czytanie, czytanie ze zrozumieniem (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);
- stosowanie wiedzy w praktyce (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);
- obserwacje przyrodnicze (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, zdjęcie przesłane poprzez kontakt mailowy lub mms);
- praca plastyczno-techniczna, improwizacja muzyczno-ruchowa (zdjęcie przesłane poprzez kontakt mailowy lub mms).

Klasa II

- technika rachunkowa, zadania tekstowe (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);
- wypowiedzi pisemne, (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);
- czytanie ze zrozumieniem, (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);
- stosowanie wiedzy w praktyce (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);
- obserwacje przyrodnicze (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, zdjęcie przesłane poprzez kontakt mailowy lub mms);
- praca plastyczno-techniczna, improwizacja muzyczno-ruchowa (zdjęcie przesłane np. mms).

Klasa III

- technika rachunkowa, zadania tekstowe (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);

- wypowiedzi pisemne, (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);
- czytanie ze zrozumieniem, (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);
- stosowanie wiedzy w praktyce (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms);
- doświadczenia, eksperymenty, obserwacje przyrodnicze, (wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, zdjęcie przesłane poprzez kontakt mailowy lub mms);
- praca plastyczno-techniczna, improwizacja muzyczno-ruchowa (zdjęcie przesłane np. mms).

Edukacja informatyczna

Nauczyciel za pośrednictwem dziennika elektronicznego będzie przekazywał uczniom i ich rodzicom zadania do wykonania w danym tygodniu. Będą one dotyczyły przede wszystkim doskonalenia umiejętności wykorzystania edytora tekstu i edytora grafiki. Nauczyciel będzie przysyłał temat pracy do wykonania w programie Paint lub tekst do napisania w edytorze tekstu, rodzic może wykonać zdjęcie ekranu i wysłać nauczycielowi drogą mailową lub poprzez dziennik elektroniczny (uczniowie w klasach I i II nie posiadają jeszcze umiejętności zapisywania wykonanej pracy w postaci pliku). Podczas oceniania nauczyciel będzie brał pod uwagę poprawność wykonania pracy. W razie nieprzesłania w wyznaczonym terminie nauczyciel kontaktuje się z rodzicem ucznia celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

Religia

Ocenianiu podlegają:

Klasa I

- kolorowanki religijne;
- wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, odesłane przez e-dziennik lub zdjęcie – mms;
- prace plastyczno-techniczne, zdjęcie przesłane np. mms.

Klasa II

- karty pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie – mms;
- pisemne, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy, krzyżówka, odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie – mms;
- stosowanie wiedzy w praktyce, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie – mms;
- praca plastyczno-techniczna, zdjęcie przesłane np. mms.

Klasa III

- wypowiedzi pisemne, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy, krzyżówka, odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie - mms;
- stosowanie wiedzy w praktyce, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie – mms;
- praca plastyczno-techniczna, zdjęcie przesłane np. mms.

POZIOM KLAS IV - VIII

Religia

Ocenianiu podlegają:

Klasa IV

- wypowiedzi pisemne, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy, krzyżówka, odesłany przez e-dziennik, drogą mailową lub zdjęcie – mms;
- stosowanie wiedzy w praktyce, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie – mms;
- praca plastyczno-techniczna, zdjęcie przesłane drogą mailową lub mms.

Klasa V

- wypowiedzi pisemne, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy, krzyżówka, odesłany przez e-dziennik, drogą mailową lub zdjęcie – mms;
- stosowanie wiedzy w praktyce, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik lub zdjęcie – mms;
- odpowiedzi na pytania.

Klasa VI

- wypowiedzi pisemne, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy, krzyżówka, odesłany przez e-dziennik, drogą mailową;
- stosowanie wiedzy w praktyce, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik, drogą mailową.

Klasa VII

- wypowiedzi pisemne, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy, krzyżówka, odesłany przez e-dziennik, drogą mailową;
- stosowanie wiedzy w praktyce, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany przez e-dziennik, drogą mailową.

Klasa VIII

- wypowiedzi pisemne, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy, krzyżówka, odesłany przez e-dziennik, drogą mailową;
- stosowanie wiedzy w praktyce, wybrane zadania w materiałach ćwiczeniowych, karta pracy typu test wiedzy odesłany drogą mailową.

Język polski

Ocenianiu podlegają:

- zaangażowanie ucznia w systematyczne wykonywanie zadań;
- dłuższe lub krótsze formy wypowiedzi pisemnej;
- prezentacje multimedialne (klasy VI, VII, VIII);
- krótkie kartkówki;

- sprawdziany;
- notatki z lekcji.

Matematyka

Ocenianiu podlegają:

- sprawdziany;
- kartkówki;
- dodatkowe zadania;
- zaangażowanie ucznia w systematyczne wykonywanie zadań.

Muzyka

Ocenianiu podlegają:

- moduły w aplikacji LearningApps - uczeń dostanie w wiadomości wysłanej przez dziennik aktywny link do wykonania zadania wykonanego przez nauczyciela na potrzeby lekcji;
- zdjęcia wykonanych prac wysyłane do nauczyciela jako załącznik poprzez dziennik, drogą mailową lub poprzez messenger;
- śpiew i gra na instrumentach dla chętnych: nagrania plików wideo lub plików głosowych wysyłane do nauczyciela jako załącznik poprzez e-dziennik, drogą mailową lub poprzez messenger.

Sprawdzana będzie na bieżąco aktywność uczniów na dzienniku (odbieranie wiadomości) i systematyczność odsyłania zadań.

Informatyka, technika

Praca zdalna będzie opierała się na dzienniku elektronicznym Synergia, ewentualnie platformach do pracy zdalnej online: G suit, Office 365. W Synergii w module dodatkowe godziny nauczycieli - „praca zdalna”, nauczyciel odnotowuje, co i kiedy wysłał do uczniów, dzięki temu jego praca może być monitorowana. W module „zaplanuj lekcje” nauczyciel ustala przebieg lekcji, udostępnia materiały uczniom, zadaje zadania domowe. Wykorzystany będzie moduł „zadania domowe”. Oceniane będą zadania odesłane przez uczniów: poprawność wykonania, jakość wykonania, ilość wykonanych zadań. Podczas korzystania z narzędzi do pracy zdalnej będzie oceniana aktywność uczniów podczas spotkań, rzeczowe przygotowanie do lekcji.

Plastyka

Ocenie będą podlegały głównie prace plastyczne uczniów, w których widoczne będzie zastosowanie nowej wiedzy przekazywanej podczas zajęć zdalnych. Nauczyciel będzie kontaktował się z uczniami i ich rodzicami poprzez dziennik elektroniczny. Uczniowie lub ich rodzice będą wysyłać zdjęcia, skany lub filmy wykonanych prac poprzez dziennik elektroniczny lub drogą mailową na adres podany przez nauczyciela. W starszych klasach VI-VII nauczyciel będzie wykorzystywał różnorodne aplikacje oraz platformy do pracy zdalnej takie jak: Khan Academy, G Suite,, Canva, Google Form – do tworzenia krótkich testów sprawdzających wiedzę uczniów.

Podczas oceny prac plastycznych nauczyciel będzie brał pod uwagę: zgodność z tematem, wykorzystanie przekazywanej wiedzy, estetykę wykonania, pomysłowość. W razie niewykonania zleconych prac nauczyciel będzie kontaktował się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie.

Języki obce

Ocenianiu podlegają:

- aktywność i zaangażowanie - na podstawie systematycznego przesyłania zleconych zadań;
- karty pracy, ćwiczenia i prace pisemne rozwiązane i odesłane do nauczyciela przez e-dziennik lub pocztę elektroniczną/dostarczone do sekretariatu;
- projekty, prace plastyczno-językowe, prezentacje multimedialne;
- wypowiedzi pisemne;
- prace długoterminowe obejmujące określony dział tematyczny, wymagające korzystania z różnorodnych źródeł wiedzy;
- zadania otwarte pisemne nadesłane przez uczniów/dostarczone do sekretariatu;
- zadania domowe;
- odpowiedzi ustne (jeżeli nauczyciel będzie prowadził lekcje na żywo);
- ćwiczenia wykonywane online (w miarę możliwości).

Historia i wiedza o społeczeństwie

Ocenianiu podlegają:

- praca na lekcji – na podstawie systematycznego przesyłania zadań zleconych przez nauczyciela, odpowiedzi na zadane pytania i dyskusji na wybrany temat poprzez e-dziennik, pocztę mailową lub podczas rozmów przez komunikatory i portale społecznościowe;
- notatki opracowane przez uczniów – krótkie formy pisemne dotyczące tematu lekcji;
- karty pracy rozwiązane i nadesłane przez uczniów;
- zadania otwarte pisemne nadesłane przez uczniów;
- zadania wykonane przez uczniów z wykorzystaniem Internetu np. prezentacje, quizy;
- prace długoterminowe – obejmujące określony dział tematyczny i wymagające korzystania z różnorodnych źródeł wiedzy;
- odpowiedzi ustne udzielane za pomocą komunikatorów lub telefonu.

Biologia

Ocenianiu podlegają:

- karty pracy zadawane przez dziennik elektroniczny;
- uzupełnione zadania w zeszycie ćwiczeń online;
- zadania otwarte i zamknięte, zadania z luką;
- wyjaśnienie pojęć, problemów;
- notatki z lekcji;
- krzyżówki;
- prezentacje.

Chemia

Ocenianiu podlegają:

- zadania/referaty domowe zadawane przez dziennik elektroniczny;
- odpowiedzi na pytania do wskazanych przez nauczyciela materiałów;
- testy po działach;
- wypełnione przez uczniów karty pracy przekazane przez nauczyciela;
- zadania interaktywne lub testy na platformach edukacyjnych;

- dodatkowe prace np. prezentacje multimedialne przygotowane przez uczniów;
- ćwiczenia online.

Fizyka

Ocenianiu podlegają:

- sprawdziany po działach w formie quizu online (np. Kahoot);
- prace domowe;
- karty pracy rozwiązywane w domu, przesyłane zdjęcia prac do kontroli lub oceny;
- aktywność uczniów w kontakcie z nauczycielem (poprzez dziennik, grupę na facebooku lub messenger);
- w razie konieczności odpowiedź ustna przez messenger.

Geografia

Ocenianiu podlegają:

- opracowane przez uczniów zagadnienia przekazane przez nauczyciela;
- odpowiedzi na pytania do wskazanych przez nauczyciela materiałów;
- wypełnione przez uczniów karty pracy przekazane przez nauczyciela;
- zadania interaktywne lub testy na platformach edukacyjnych;
- dodatkowe prace np. prezentacje multimedialne przygotowane przez uczniów.

Wychowanie Fizyczne

Ocenianiu podlegają:

- aktywność uczniów na podstawie przesyłanych w formie zdjęcia lub pliku, na adres e-mail, w wyznaczonym terminie, uzupełnionych tabel „Sportowe wyzwanie” (zgodnie z procentowymi kryteriami oceniania);
- wiadomości na podstawie testu z przepisów zespołowych gier sportowych (uczniowie otrzymują potrzebne materiały i test, który prześlą na adres nauczycieli Wychowania fizycznego).

- Dodatkową ocenę będzie mógł otrzymać każdy uczeń, który przygotuje pracę plastyczną na temat: „Moja ulubiona aktywność fizyczna” lub „Mój ulubiony sportowiec”, zdjęcie pracy prześle na adres e-mail, a po powrocie do szkoły przyniesie ją do nauczycieli Wychowania fizycznego.

Edukacja dla bezpieczeństwa

Ocenianiu podlegają:

- wiadomości na podstawie wypełnionych i przesłanych krzyżówek, zadań w zeszytach przedmiotowych. Wszystkie materiały uczniowie prześlą, jako zdjęcie lub załącznik na adres e-mail nauczyciela.

Załącznik nr 9

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

1. Nauczyciel analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
2. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
3. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
4. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
5. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
6. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
7. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
8. Harmonogram konsultacji - na stronie internetowej szkoły.

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 i smartfony.
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. 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.
5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

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 kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakiegokolwiek 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. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.