

**ZARZĄDZENIE NR 33/2020/2021
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
I SPORTOWYMI**

im. Szarych szeregów w Lidzbarku

z dnia 9 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu oraz procedur nauczania na odległość w okresie
czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

Na podstawie 18 ust 2a rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1166) Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 1, rozporządzenia MEN 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. , rozporządzenia MEiN z dnia 5 listopada 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.1960 z dnia 5 listopada 2020r).

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Szarych Szeregów w Lidzbarku na okres czasowego ograniczenia jej funkcjonowania” (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 2.

Wprowadza się Procedury zdalnego nauczania dla uczniów klas I-III w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Szarych Szeregów w Lidzbarku w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania” (załącznik nr 2a do niniejszego zarządzenia).

§ 3.

Wprowadza się Procedury zdalnego nauczania dla uczniów klas IV –VIII w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Szarych Szeregów w Lidzbarku w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania” (załącznik nr 2b do niniejszego zarządzenia).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 listopada 2020 r.

*Załącznik 1 do Zarządzenia Dyrektora Nr 32/ 2020.
z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie zasad
i procedur organizacji i prowadzenia nauczania
na odległość w okresie czasowego ograniczenia
funkcjonowania szkoły*

**Regulamin kształcenia na odległość
w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im.
Szarych Szeregów w Lidzbarku
w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania**

I. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia oraz aplikacja ZOOM.
3. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i narzędzia ZOOM.
4. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, 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.etwinning.pl
 - 7) www.muzykotekaskolna.pl
 - 8) www.przystanekhistoria.pl
 - 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
 - 10) <https://pl.khanacademy.org/>
 - 11) <https://learningapps.org/>
5. Z platform internetowych korzystają:
 - a) uczniowie;
 - b) nauczyciele.
6. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
 - a) prowadzić lekcje online (lekcja nie może trwać dłużej niż 35 minut);

- b) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
 - c) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - d) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - e) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
- a) prowadzenie zajęć online;
 - b) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - c) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on - line;
 - d) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość (jeżeli będzie problem z komunikacją za pośrednictwem dziennika elektronicznego);
 - e) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
8. 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 danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt. 8,
 - b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
 - c) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

10. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
 - a) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową szkoły;
 - b) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
 - c) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które przekazywane są następnie do uczniów za pośrednictwem pracownika oddelegowanego w tym celu przez dyrektora szkoły.
 - d) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;
11. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Burmistrza Lidzbarka. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

II. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz telefonicznie i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą platformy komunikacyjnej ZOOM (lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego). Obecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob”. Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. 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 dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy, do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.
8. **Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania** odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym: temat lekcji, cele kształcenia oraz kryterium sukcesu nauczyciele zapisują w Librusie. Wykaz lekcji zamieszczonych w terminarzu dziennika elektronicznego stanowi podstawę do rozliczenia godzin nadliczbowych (zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły).

W przypadku zajęć pozalekcyjnych nauczyciel składa raport w ujęciu tygodniowym. Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, informację o frekwencji uczniów (w przypadku zajęć online) lub wskazanie liczby uczniów w czasie konsultacji, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji.

III. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1. **Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz edukacji wczesnoszkolnej** są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi.
2. **Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów** we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
 - a) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.

3. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych** ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, rozmowy telefonicznej lub internetowej transmisji video.
4. **Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze**, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, rozmowy telefonicznej lub internetowej transmisji video .

5. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno - kompensacyjnych** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, rozmowy telefonicznej lub internetowej transmisji video .
6. **Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
7. **Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy)** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.
8. **Nauczyciele współorganizujący kształcenie** ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.
9. **Nauczyciele biblioteki** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
 - a) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
 - b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
 - c) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.
10. **Nauczyciele świetlicy** są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.
11. **Nauczyciele wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej** są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
12. **Godziny ponadwymiarowe będą naliczane** za wszystkich zajęć lekcyjnych wynikających ze Szkolnego Planu Nauczania oraz:
 - a) zajęć rewalidacyjnych
 - b) zajęć nauczania indywidualnego.

13. Nie nalicza się godzin ponadwymiarowych wynikających z realizacji zajęć:

- a) pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- b) przekazanych przez Organ Prowadzący na dodatkowe godziny lekcyjne,
- c) pedagoga szkolnego
- d) doradcy zawodowego
- e) logopedy
- f) świetlicy.

14. Zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej o których mowa w pkt. 13 lit. a będą realizowane w ramach pensum nauczyciela , zgodnie z dotychczasowym przydziałem dla poszczególnych uczniów.

IV. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w 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.
3. Zakres nauczanych treści zawartych w planie pracy na dany tydzień wraz z tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi (równocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i wicedyrektorów przez zakładkę „wiadomości”). Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.
4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania - do 35 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.
5. Terminy wykonania zadań nie mogą być 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.
6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

V. Ocenianie uczniów.

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - a) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
 - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - e) testy on-line udostępnione na wybranej platformie (opcjonalnie w przyszłości).
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. 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.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu (warunkowo - jeżeli będzie możliwość wykonania zobiektywizowanych sprawdzianów).
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
8. 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.
9. 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.
10. 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,
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia 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.

VI. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Przez nieobecność rozumie się brak udziału w zajęciach dydaktycznych prowadzonych zdalnie (brak logowania do dziennika elektronicznego).

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promovany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny z zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się drogą elektroniczną z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej. W trakcie egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych uczeń może być zobowiązany do wykonania ćwiczeń pod nadzorem nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w miejscu, w którym uczeń przystępuje do egzaminu – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 16 oraz § 3 zarządzenia.

16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

VII. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić drogą zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie ustnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

VIII. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i jest przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w statucie szkoły według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem § 2 pkt 1 rozporządzenia.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 2 rozporządzenia. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

IX. Zasady ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. Obowiązują zasady oceniania zgodne z zapisami w statucie szkoły.

2. Dyrektor szkoły – w razie konieczności – ustali sposób i warunki przeprowadzania postępowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (odrębnie dla każdego ucznia, uwzględniając możliwości techniczne wszystkich uczestników).

X. Wytyczne dotyczące zabezpieczeń sprzętu elektronicznego udostępnianego pracownikom do zdalnego wykonywania obowiązków służbowych oraz wytyczne dotyczące poufności przetwarzanych danych

1. Szkolny informatyk przed udostępnieniem służbowego sprzętu elektronicznego pracownikom do zdalnego wykonywania obowiązków służbowych, odpowiednio zabezpiecza ten sprzęt z uwzględnieniem poniższych wytycznych:
 - a) przygotowuje pracownikowi konto użytkownika do wykonywania czynności służbowych; konto użytkownika musi mieć ograniczone uprawnienia (tzn. uniemożliwiać instalowanie oprogramowania bez podania hasła administratora w systemie operacyjnym),
 - b) instaluje program antywirusowy oraz firewall,
 - c) włącza automatyczne aktualizacje wykorzystywanych programów,
 - d) zapewnia pracownikom dostęp do służbowej poczty elektronicznej,
 - e) zapewnia pracownikom logowanie co najmniej indywidualnym loginem i hasłem do wszystkich udostępnionych zasobów z danymi,
 - f) zapewnia pracownikom dostęp do systemu Librus oraz platformy ZOOM,
 - g) instaluje narzędzia umożliwiające szyfrowany dostęp do zasobów jednostki (połączenia vpn/SSP) - zgodnie z poleceniem Dyrektora Szkoły,
 - h) zapewnia narzędzia umożliwiające dostęp do zasobów w „chmurze” – zgodnie z poleceniem Dyrektora Szkoły.
1. Pracownik, który wykonuje zdalnie obowiązki służbowe zobowiązany jest do zapewnienia poufności wszystkich danych w szczególności poprzez:
 - a) korzystanie z bezpiecznych haseł zbudowanych co najmniej z 15 znaków (może to być zdanie łatwe do zapamiętania z dodanymi znakami specjalnymi, cyframi i dużymi literami),
 - b) wylogowanie się ze wszystkich kont systemów informatycznych po zakończonej pracy,
 - c) niezostawianie bez nadzoru urządzeń, na których są zalogowane sesje w systemach informatycznych (systemy w trakcie używania),
 - d) nieudostępnianie członkom rodziny urządzeń, na których zalogowane jest konto przeznaczone do czynności służbowych,
 - e) przesyłanie pocztą elektroniczną wyłącznie zaszyfrowanych danych osobowych (szyfrowanie możliwe jest w programach word, excel, LibreOffice, 7zip),

- f) niepozostawianie urządzeń bez opieki, w miejscach w których mogą zostać skradzione,
- g) zapewnienie bezpieczeństwa wykorzystywania sieci WiFi poprzez:
 - zmianę hasła producentycznego do konta administracyjnego wykorzystywanego routera,
 - zapewnienie szyfrowania sieci WiFi co najmniej protokołem WPA2, a jeżeli to możliwe protokołem AES (WPA2/AES),
 - stosowanie bezpiecznego hasła do sieci (patrz pkt. 2a),
 - wydzielenie sieci logicznej WiFi do celów służbowych,
 - korzystanie z sieci prywatnej (ustawienie sieci publicznej w routerze znacznie zmniejsza bezpieczeństwo),
 - jeżeli to możliwe skorzystanie z połączenia przewodowego komputer/router.

XI. Wytyczne dotyczące zabezpieczeń prywatnego sprzętu elektronicznego wykorzystywanego przez pracowników do zdalnego wykonywania obowiązków służbowych oraz wytyczne dotyczące zachowania poufności przetwarzanych danych

1. Jeżeli decyzją Dyrektora pracownicy będą mogli wykonywać obowiązki służbowe na prywatnym sprzęcie elektronicznym, są oni zobowiązani odpowiednio zabezpieczyć ten sprzęt z uwzględnieniem poniższych wytycznych:
 - a) założenie w wykorzystywanych komputerach oddzielnego konta użytkownika do wykonywania czynności służbowych; konto użytkownika musi mieć ograniczone uprawnienia (tzn. uniemożliwiać instalowanie oprogramowania bez podania hasła administratora w systemie operacyjnym) i oczywiście posiadania bezpiecznego hasła do konta użytkownika i administratora systemu,
 - b) korzystanie z bezpiecznych haseł zbudowanych co najmniej z 15 znaków (może to być zdanie łatwe do zapamiętania z dodanymi znakami specjalnymi, cyframi i dużymi literami),
 - c) korzystanie z poczty elektronicznej wyłącznie w sytuacji, w której wykorzystanie dziennika elektronicznego jest niemożliwe; usuwanie wszelkiej korespondencji służbowej niezwłocznie po jej odczytaniu/przesłaniu lub zakończeniu danego wątku korespondencji,
 - d) włączenie automatycznych aktualizacji wykorzystywanych programów,

- e) zainstalowanie programu antywirusowego oraz firewall i zapewnienie ich automatycznej aktualizacji,
 - f) korzystanie z udostępnionych programów jak dziennik elektroniczny wyłącznie w celach służbowych,
2. Pracownik, który wykonuje zdalnie obowiązki służbowe zobowiązany jest do zapewnienia poufności wszystkich danych w szczególności poprzez:
- a) wylogowanie się z kont systemów informatycznych po zakończonej pracy,
 - b) niezostawianie bez nadzoru komputerów, na których są zalogowane sesje w systemach informatycznych (systemy w trakcie używania) służących do czynności służbowych,
 - c) nieudostępnianie członkom rodziny urządzeń, na których zalogowane jest konto przeznaczone do czynności służbowych,
 - d) przesyłanie pocztą elektroniczną wyłącznie zaszyfrowanych danych osobowych (szyfrowanie możliwe jest w programach word, excel, LibreOffice, 7zip),
 - e) niepozostawianie urządzeń bez opieki, w miejscach w których mogą zostać skradzione,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa wykorzystywania sieci WiFi poprzez:
 - zmianę hasła producenta do konta administracyjnego urządzenia,
 - zapewnienie szyfrowania sieci WiFi co najmniej protokołem WPA2 – jeżeli to możliwe protokołem AES (WPA2/AES),
 - stosowanie bezpiecznego hasła do sieci (patrz pkt. 1b),
 - wydzielenie sieci logicznej WiFi do celów służbowych,
 - korzystanie z sieci prywatnej (ustawienie sieci publicznej w routerze znacznie zmniejsza bezpieczeństwo),
 - jeżeli to możliwe skorzystanie z połączenia przewodowego komputer/router.

XII. Wytyczne dotyczące zabezpieczeń sprzętu elektronicznego udostępnianego uczniom do zdalnej nauki oraz wytyczne dotyczące przygotowania i udziału w lekcjach on-line

1. Szkolny informatyk przed udostępnieniem sprzętu elektronicznego uczniom do zdalnej nauki odpowiednio zabezpieczenia ten sprzęt z uwzględnieniem poniższych wytycznych:
- a) instaluje program antywirusowy oraz firewall,
 - b) przygotowuje dla ucznia konto do zdalnej nauki o ograniczonych uprawnieniach,

- c) włącza automatyczne aktualizacje wykorzystywanych programów,
 - d) zapewnia uczniom dostęp systemu Librus oraz platformy ZOOM.
2. Rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, który wykorzystuje prywatny sprzęt elektroniczny do zdalnej nauki należy przekazać poniższe wytyczne zapewniające bezpieczeństwo nauki zdalnej:

Rodzice/opiekunowie prawni przed dopuszczeniem ucznia do nauki zdalnej, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i skuteczności prowadzonych zajęć i komunikacji ze szkołą zobowiązani są do:

- a) Zapewnienie korzystania z kont o ograniczonych uprawnieniach,
- b) Zainstalowania programów antywirusowych i programów typu firewall,
- c) Przesyłania szkole informacji prywatnych lub poufnych na temat ucznia lub jego sytuacji wyłącznie w formie zaszyfrowanej oraz podawanie haseł do przesyłanych plików innym środkiem komunikacji,
- d) Stosowanie się do wszystkich przekazywanych przez szkołę zaleceń związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przekazywanych informacji,
- e) Podczas lekcji:
 - ustawienia komputera, telefonu lub kamery, tak aby za uczniem znajdowała się ściana lub meble,
 - poproszenia członków rodziny, aby nie pokazywali się w tle podczas lekcji on-line,
 - sprawdzenia czy na sprzęcie używanym do lekcji on-line włączony jest program antywirusowy i firewall,
 - zapewnienia nieużywania przez uczniów podczas lekcji on-line innych programów,
 - zapewnienia estetycznego wyglądu ucznia,
 - zobowiązania ucznia do niepodawania informacji prywatnych podczas lekcji.

XIII. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym temat lekcji, cele kształcenia, efekty.

XIV. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic/ prawny opiekun dziecka - 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 IV- VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (zgodnie z planem konsultacji w okresie nauczania stacjonarnego).
6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno –psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

XV. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość.
2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom dokument w formie PDF. na indywidualne konta ucznia i rodzica w dzienniku Librus.

3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument w postaci PDF. nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online. Lekcje mogą być nagrane przez nauczyciela, ale wyłącznie w celu stwierdzenia zapewnienia braku naruszeń ochrony danych osobowych. Jeżeli w ocenie nauczyciela naruszenia nie stwierdzono – nagranie jest natychmiast kasowane.
5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
7. Dyrektor szkoły pełni dyżur w godzinach 10.00.13.00 (z wyłączeniem wtorków) oraz odpowiada na pytania (uczniów, rodziców, nauczycieli) w innym czasie, uwzględniając specyfikę jego pracy w zdalnym nauczaniu.
8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły. adres do kontaktu: sp2lidzbark@wp.pl lub telefonicznie (236961150)

*Załącznik 2a do Zarządzenia Dyrektora Nr 32/ 20.
z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie zasad
i procedur organizacji i prowadzenia nauczania
na odległość w okresie czasowego ograniczenia
funkcjonowania szkoły*

PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA W ODDZIAŁACH KLAS I-III

1. Szkoła będzie realizowała zdalne nauczanie z wykorzystaniem podstawowego, obowiązkowego instrumentu, którym dysponuje a mianowicie dziennika elektronicznego oraz Platformy ZOOM (gdzie będą prowadzone zajęcia dodatkowe w formie telekonferencji). Łącznie czas pracy ucznia przy komputerze w trakcie jednej lekcji wynosi:
 - a) Edukacja polonistyczna i matematyczna do **35 minut**
 - b) Edukacja językowa (j. angielski) **do 30 minut**
2. Wskazania do pracy na dany dzień będą przesyłane przez nauczycieli w formie wiadomości tekstowej w dzienniku elektronicznym **do godziny 8.00** każdego dnia, w którym prowadzone są lekcje zgodnie z planem . Wyjątek stanowią lekcje, które odbywają się w formie wideokonferencji. W tym przypadku nauczyciel przesyła informację tekstową wyłącznie tym uczniom, którzy mieli problemy techniczne z wykorzystaniem sprzętu. Koordynacją tych spraw zajmuje się wychowawca klasy.
3. Zadania do wykonania będą przesyłane na konto ucznia i rodzica (dziennik Librus). Nauczyciel przekazuje uczniom polecenia w formie ZADANIA DOMOWEGO (materiał przygotowuje odpowiednio wcześniej). Odsyłanie załączników z modułu ZADANIA DOMOWE możliwe jest wyłącznie z konta uczniów .
4. Tygodniowy przydział lekcji w formie wideokonferencji przedstawia się następująco:
 - a) Edukacja polonistyczna – 4
 - b) Edukacja matematyczna – 4
 - c) Edukacja językowa (angielski) – 2
5. Plany wideokonferencji dla poszczególnych oddziałów klasowych z wykorzystaniem aplikacji ZOOM zostały przesłane uczniom, rodzicom i nauczycielom.
6. Nauczyciel pozostaje w dyspozycji (dziennik Librus) dla uczniów w trakcie lekcji zgodnie z planem zajęć stacjonarnych (z wyłączeniem sytuacji, kiedy prowadzi elementy lekcji w formie wideokonferencji).

7. Uczniowie, wykonując polecenia, będą bazować głównie na podręcznikach. Zadania pisemne wykonują w ćwiczeniach i zeszytach lekcyjnych.
8. W rozsądnych ilościach mogą być przekazywane krótkie informacje czy materiały zawarte w E-podręczniku, stronie CKE, programach TVP.
9. O obecności uczniów na zajęciach świadczy ich gotowość i aktywność (potwierdzeniem będą obecności na telekonferencji, logowania do systemu, odsyłanie prac, potwierdzenie odbytych konsultacji itd.). Uczniowi, który nie odbiera wiadomości w trakcie lekcji, wstawia się nieobecność.
10. Wychowawcy klas będą monitorować odbieranie wiadomości przez uczniów (rodziców) z częstotliwością minimum 1 razy w tygodniu (obserwacja statystyk logowań).
11. Jeżeli wiadomości nie będą odbierane, zadaniem wychowawców będzie komunikowanie się z rodzicem ucznia, celem ustalenia przyczyn tego stanu.
12. Jeżeli nauczyciele przedmiotów (religii, j. angielskiego) zaobserwują, że uczniowie otwierają wiadomości, ale nie wykonują poleceń (nie współpracują) to o fakcie tym informują wychowawcę klasy.
13. Wychowawca w przypadku powtarzających się sytuacji, o których mowa w pkt. 11 i 12 informuje pedagoga szkolnego, który wspomaga wychowawcę w komunikacji z rodzicami, celem skutecznego włączenia ucznia do procesu nauczania (kontakt za pośrednictwem wiadomości dziennika lub telefonicznie).
14. Nauczyciele przekazując polecenia i zadając zdalną pracę domową, wykonują to w zwięzłej i zrozumiałej formie.
15. Odpowiedzi uczniów odnośnie zadań domowych (ocenianych) mają również mieć zwięzłą formę i odnosić się wprost do polecenia nauczyciela.
16. Liczba ocenianych prac domowych w okresie zdalnego nauczania (3 tygodnie) przedstawia się następująco:
 - edukacja polonistyczna – 2
 - edukacja matematyczna – 2
 - j. angielski - 1
 - pozostałe przedmioty - maksymalnie 1

17. W okresie tym ocenianie poziomu opanowania wiedzy i umiejętności w formie sprawdzianów i kartkówek powinno być zawieszane, ze względu na brak obiektywnych narzędzi oceny. Zalecane jest, aby korzystać z innych form oceniania, wskazanych w podręczniku zdalnego nauczania (MEN).
18. Polecenia dotyczące wykonania zadań dla uczniów z przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego mają uwzględniać specyfikę tych przedmiotów.
19. Najlepszym rozwiązaniem będzie odłożenie oceniania uczniów (w zakresie wysokich wag ocen) do momentu powrotu do nauczania stacjonarnego lub wprowadzenia i wdrożenia do pracy zdalnego testowania opanowanego materiału .
20. Treści nauczania zawarte w podstawie programowej każdy nauczyciel dostosowuje do zdalnej formy nauczania (tzn. zminimalizuje ich zakres).
21. Wideokonferencje i Dziennik LIBRUS stanowią równorzędne narzędzia komunikacji pomiędzy nauczycielami i uczniami.
22. Konsultacje przebiegają zgodnie z harmonogramem ustalonym dla nauczania stacjonarnego (odbywają się w formie korespondencji za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
23. Dla uczniów nieposiadających komputera lub zgłaszających brak dostępu do Internetu, szkoła zapewnia sale lekcyjne, umożliwiające realizację nauczania w formie zdalnej.

*Załącznik 2b do Zarządzenia Dyrektora Nr 32/ 2020.
z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie zasad
i procedur organizacji i prowadzenia nauczania
na odległość w okresie czasowego ograniczenia
funkcjonowania szkoły*

PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA W ODDZIAŁACH KLAS IV-VIII

1. Szkoła będzie realizowała zdalne nauczanie z wykorzystaniem podstawowego, obowiązkowego instrumentu, którym dysponuje a mianowicie dziennika elektronicznego oraz Platformy ZOOM (gdzie będą prowadzone zajęcia dodatkowe w formie telekonferencji). Łącznie czas pracy ucznia przy komputerze w trakcie jednej lekcji nie powinien być dłuższy niż **25 minut** (dotyczy telekonferencji za pośrednictwem platformy ZOOM).

2. Zadania do wykonania będą przesyłane w dniach wynikających z planu lekcji (w trakcie telekonferencji lub na konto ucznia jak i rodzica - dziennik Librus). Nauczyciel przekazuje uczniom polecenia w formie ZADANIA DOMOWEGO (materiał przygotowuje odpowiednio wcześniej). Przesyłanie załączników z modułu ZADANIA DOMOWE możliwe jest wyłącznie z konta uczniów .

3. Zajęcia edukacyjne zdalne będą realizowane zgodnie z planem lekcji stacjonarnych, mając na względzie następujące zróżnicowanie:

1) po 40 minut będą trwały lekcje w nauczaniu klas IV- VIII - j. polskiego, j. angielskiego i matematyki

2) po 30 minut będą trwały pozostałe lekcje w oddziałach klas IV - VIII oraz zajęcia :

- specjalistyczne
- Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej
- nauczyciela wspomagającego proces kształcenia
- godzin dyrektorskich
- godzin przydzielonych przez Organ Prowadzący

3) po 30 minut będą trwały również zdalne zajęcia dotyczące:

- godzin pedagoga szkolnego

- godzin doradcy zawodowego
- biblioteki szkolnej

4. Wszystkie lekcje rozpoczną się o godzinach zgodnych z planem zajęć stacjonarnych.

- 1) Godziny lekcyjne zapisane w pkt. 3.1), (j. polski, j. angielski, matematyka) rozpoczynają się zgodnie z planem lekcji stacjonarnych , a kończą po upływie 40 minut (pozostała część 45 minutowej lekcji uczeń przeznacza na pracę własną lub wypoczynek.
- 2) Godziny zajęć zapisane w pkt. 3.2) rozpoczynają się zgodnie z planem zajęć stacjonarnych, a kończą po upływie 30 minut (pozostałą część 45 minutowej lekcji uczeń przeznacza na pracę własną lub wypoczynek).
- 3) Godziny zajęć nauczycieli, ujęte w pkt. 3.3) trwają po 30 minut. Szczegółowy harmonogram swoich prac powyższa grupa nauczycieli przedstawi uczniom i rodzicom w oddzielnej wiadomości dziennika elektronicznego.

5. Materiał w formie elektronicznej nauczyciel przygotowuje odpowiednio wcześniej, aby w momencie rozpoczęcia lekcji mógł go przekazać uczniom. Nauczyciel wykonuje pracę zdalną z domu (może jednak zgłosić potrzebę realizacji zajęć z budynku szkoły np. w związku z problemami ze sprzętem komputerowym lub dostępem do Internetu).

6. Lekcje prowadzone w formie telekonferencji, przydzielone są do realizacji zgodnie z planem lekcji w następujących wymiarach czasowych:

- a) J. polski, matematyka, j. angielski - 25 minut.
- b) J. niemiecki, historia, wiedza o społeczeństwie, przyroda, geografia, biologia, chemia, fizyka, informatyka, muzyka, technika, plastyka, edukacja dla bezpieczeństwa, - 20 minut.
- c) Wychowanie fizyczne, zajęcia z wychowawcą, wychowanie do życia w rodzinie, religia (lub etyka) - 15 minut.

7 . Uczniom (rodzicom), którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie uczestniczyli w lekcji nauczyciel wysłał plik materiałów dotyczący danej lekcji za pośrednictwem wiadomości LIBRUS. Materiał w formie elektronicznej, nauczyciel przygotowuje odpowiednio wcześniej.

8. Nauczyciel pozostaje w dyspozycji dla uczniów w trakcie całej lekcji (z wyłączeniem sytuacji, kiedy prowadzi elementy lekcji w formie telekonferencji). W takim przypadku

włącza dyspozycyjność w dzienniku elektronicznym dla wszystkich uczniów, natychmiast po skończonej telekonferencji.

9. Plan wideokonferencji dla oddziałów klasowych z wykorzystaniem aplikacji jest tożsamy z planem zajęć stacjonarnych

10. Uczniowie wykonując polecenia będą bazować głównie na podręcznikach. Zadania pisemne wykonają w ćwiczeniach i zeszytach lekcyjnych.

11. W rozsądnych ilościach mogą być przekazywane krótkie informacje czy materiały zawarte w E-podręczniku, stronie CKE, programach TVP.

12. O obecności uczniów w zajęciach świadczy ich gotowość i aktywność (potwierdzeniem będą obecności na telekonferencji, logowania do systemu, odsyłanie prac, potwierdzenie odbytych konsultacji itd.). Uczniowi, który nie odbiera wiadomości w trakcie lekcji wstawia się nieobecność.

13. Wychowawcy klas będą monitorować odbieranie wiadomości przez uczniów (rodziców) z częstotliwością minimum 1 razy w tygodniu (obserwacja statystyk logowań).

14. Jeżeli wiadomości nie będą odbierane, zadaniem wychowawców będzie komunikowanie się z rodzicem ucznia, celem ustalenia przyczyn tego stanu.

15. Jeżeli nauczyciele przedmiotów zaobserwują, że uczniowie otwierają wiadomości, ale nie wykonują poleceń (nie współpracują) to o fakcie tym informują wychowawcę klasy.

16. Wychowawca w przypadku powtarzających się sytuacji, o których mowa w pkt. 16 i 17 informuje pedagoga szkolnego, który wspomaga wychowawcę w komunikacji z rodzicami, celem skutecznego włączenia ucznia do procesu nauczania (kontakt za pośrednictwem wiadomości dziennika lub telefonicznie).

17. Nauczyciele przekazując polecenia i zadając zdalną pracę domową, wykonują to w zwięzłej i zrozumiałej formie.

18. Odpowiedzi uczniów odnośnie zadań domowych (ocenianych) mają również mieć zwięzłą formę i odnosić się wprost do polecenia nauczyciela.

19. Liczba ocenianych prac domowych w okresie zdalnego nauczania (3 tygodnie) przedstawia się następująco:

- a) j. polski i matematyka - 2 oceniana praca,
- b) pozostałe przedmioty – nie więcej jak 1 oceniana praca.

20. W okresie tym ocenianie poziomu opanowania wiedzy i umiejętności w formie sprawdzianów i kartkówki powinno być ograniczone do minimum przy zastosowaniu obiektywnych narzędzi. Zalecane jest, aby korzystać z innych form oceniania, wskazanych w podręczniku zdalnego nauczania (MEN).

21. Polecenia dotyczące wykonania zadań dla uczniów z przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego mają uwzględniać specyfikę tych przedmiotów

22. Najlepszym rozwiązaniem będzie odłożenie oceniania uczniów (w zakresie wysokich wag ocen) do momentu ponownej kontynuacji nauczania stacjonarnego.

23. Treści nauczania zawarte w podstawie programowej każdy nauczyciel dostosowuje do zdalnej formy nauczania (tzn. zminimalizuje ich zakres).

24. Wideokonferencje oraz dziennik LIBRUS są równoległymi narzędziami komunikacji pomiędzy nauczycielami i uczniami.

25. Konsultacje przebiegają zgodnie z harmonogramem ustalonym dla nauczania stacjonarnego (odbywają się w formie korespondencji za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).

26. Dla uczniów nie posiadających komputera lub zgłaszających brak dostępu do Internetu, szkoła zapewnia sale lekcyjne umożliwiające realizację nauczania w formie zdalnej:

- a) opiekę nad tymi uczniami sprawują nauczyciele świetlicy,
- b) uczniowie ci realizują nauczanie zdalne w szkole zgodnie z planem zajęć stacjonarnych