

**PROCEDURA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
LUB INNEGO SPOSOBU KSZTAŁCENIA W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19 W PUBLICZNEJ SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W WARCE**

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejsza procedura określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników, uczniów, rodziców uczniów oraz metody i techniki kształcenia na odległość na czas zawieszenia zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

§ 2.

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - 2) **Kształceniu na odległość** – należy przez to rozumieć takie prowadzenie procesu kształcenia, w którym w istotny sposób uwzględnia się znaczący dla tego procesu brak bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem i innymi kształcącymi się;
 - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Pułaskiego w Warce;
 - 4) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Pułaskiego w Warce;
 - 5) **Uczeniach** – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczającą do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Pułaskiego w Warce;
2. Od 25 marca 2020 r. rozpoczyna się kontynuacja realizacji programu nauczania z użyciem metod kształcenia na odległość.

§ 3.

1. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem na odległość sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w zakresie:
 - 1) Sposobu realizacji kształcenia na odległość;
 - 2) Stopnia obciążeń uczniów realizacją zleconych im zadań.
2. Dyrektor w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego zobowiązuje nauczycieli do bieżącego uzupełniania tematyki zajęć i sposobu ich realizacji w dzienniku

elektronicznym Librus. Dokumentowania w nim realizacji zadań w ramach kształcenia na odległość .

3. Dyrektor na podstawie prowadzonej dokumentacji w dzienniku dokonuje czynności kontrolnych nad zdalną pracą nauczyciela.
4. Organ prowadzący jednostkę może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop.

§ 4.

1. Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Pułaskiego w Warce do pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.
2. Pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Pułaskiego w Warce zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) bieżącego dokumentowania wyników swojej pracy;
 - 3) wysyłania treści edukacyjnych do uczniów zgodnie z planem lekcji dziecka na dany dzień;
 - 4) określenia terminu i sposobu rozliczania się z zadań do samodzielnego wykonania przez uczniów (biorąc pod uwagę możliwości sprzętowe rodzin);
 - 5) dostosowanie obecnego programu nauczania i kryteriów oceniania do zaistniałej sytuacji.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5.

Prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor Szkoły na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym:
 - 1) Dzieci i uczniów objętych pomocą PPP;
 - 2) Dzieci posiadających orzeczenie, które realizują Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny.
2. **Dyrektor szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:**
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,

- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
3. Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
- 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
 - 2) zróżnicowanie tych zajęć;
 - 3) możliwości psychofizyczne ucznia.
4. Dyrektor Szkoły w celu zorganizowania pracy zdalnej oraz kształcenia na odległość może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne administratorów dziennika elektronicznego lub nauczyciela informatyki.

§ 6.

1. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:
 - 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
 - 4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
 - 5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
 - 6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;
 - 7) opracowuje informacje dla rodziców dotyczące w szczególności:
 - organizacji dziecku warunków do nauki w domu,
 - sposobów motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się poza Szkołą,
 - zasad zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci.
2. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach:
 - 1) **synchronicznym** – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line);
 - 2) **asynchronicznym** - z przesunięciem w czasie, wysyłanie komunikatów następuje w różnym czasie. Uczniom daje to możliwość przemyślenia problematyki zajęć i przygotowania odpowiedzi.

§ 7

Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Pracownicy pedagogiczni podczas pracy z uczniami zobowiązani są do uwzględnienia różnych potrzeb edukacyjnych, w tym z wynikających z niepełnosprawności.
2. Zobowiązuje się pracowników do ponownego przeanalizowania dokumentacji uczniów z orzeczeniem i opinią poradni PPP.

§ 8

Nauczyciel wychowania przedszkolnego

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
2. Nauczyciel wychowania przedszkolnego przekazuje zadania w sposób zrozumiały dla każdego rodzica.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem poprzez e-mail klasowy i e-mail służbowy nauczyciela.
4. Rodzice powinni zwrócić uwagę na staranność i dokładność działań dziecka. Wszelkie informacje i zadania będą opisane w punktach, aby przekaz zadań i czynności był czytelny.

§ 9

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII), przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele Szkoły zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej zgodnie z niniejszą procedurą;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania scenariuszy lekcji, dodatkowych materiałów, w miarę możliwości prowadzenia videokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia. Nauczyciel ma również wyznaczony termin konsultacji, gdzie może komunikować się z uczniami i ich rodzicami.

§ 10

Nauczyciel wychowawca

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem poprzez dziennik elektroniczny Librus oraz e- mail służbowy.

§ 11.

1. Wychowawcy świetlicy oraz bibliotekarz pozostają do dyspozycji dyrektora i wspomagają proces kształcenia ucznia na odległość, szczególnie w przypadkach, kiedy istnieje utrudniony, bądź niemożliwy kontakt poprzez wykorzystanie Internetu.
2. Bibliotekarz oraz wychowawcy świetlicy wysyłają materiały zachęcające do czytelnictwa, propozycje zabaw.

§ 12.

Nauczyciele specjaliści

1. Pedagog szkolny prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami.
2. Psycholog szkolny prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami.
3. Logopeda przygotowuje i przekazuje rodzicom ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
4. Zobowiązuje się pracowników w których mowa w ust. 1 i 2 do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
5. Nauczyciel wspomagający współpracuje z nauczycielami przedmiotowymi w celu modyfikacji przekazywanego materiału edukacyjnego dla uczniów niepełnosprawnych. Otrzymane od nauczycieli scenariusze zajęć, nauczyciel wspomagający dostosowuje do możliwości edukacyjnych i psychofizycznych uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Nauczyciele specjaliści mają możliwość udostępniania poprzez dziennik elektroniczny Librus oraz e-mail służbowy materiały wspierające i motywujące, pomagające odnaleźć się w nowej sytuacji.
7. Pedagog, psycholog szkolny oraz logopeda określają stałe godziny konsultacyjne – wsparcie dla rodziców i uczniów.

8. Pedagog, psycholog szkolny oraz logopeda udostępniają uczniom ciekawe artykuły oraz materiały wspierające.

§ 13.

Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych o wymianę doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji kształcenia na odległość.

§ 14.

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej pozostają bez zmian.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i głosowania nauczycieli mogą odbywać się drogą elektroniczną, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Głosowania są jawne.
3. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania rady pedagogicznej protokołowane mogą być w formie elektronicznej lub nagrań audio i video.

§ 15.

Zadania i obowiązki uczniów i rodziców

1. Uczniowie i ich rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcami.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej rodzice są informowani przez nauczyciela o dostępnych materiałach, a także o możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice/uczniowie zobowiązani są do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym Librus.
4. W przypadku braku możliwości zalogowania się lub problemów z systemem - rodzic/uczeń zobowiązany jest zawiadomić wychowawcę.
5. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonych konsultacji.
 - 3) udziału w videokonferencji w terminie wcześniej ustalonym w terminarzu dziennika elektronicznego Librus.
 - 4) zasady videokonferencji, w której uczeń zobowiązany jest:
 - a) słuchać i przestrzegać instrukcji nauczyciela.
 - b) poproszony przez nauczyciela, aby włączyć mikrofon i kamerkę w celu weryfikacji danych (brak urządzeń należy zgłosić nauczycielowi przed konferencją np. pisząc wiadomość na Librusie).

c) zabronione jest podawanie linków i haseł do videokonferencji innym uczniom (nie należącym do danej klasy) lub innym osobom. Nie wolno jest również udostępniać linków i haseł do videokonferencji na portalach społecznościowych czy różnego rodzaju komunikatorach.

d) w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela obecności osoby niepowołanej nauczyciel ma prawo zablokować i usunąć taką osobę z videokonferencji oraz zakończyć konferencję – nauczyciel informuje uczniów oraz rodziców poprzez wiadomość Librus o powodzie zakończenia konferencji.

e) w przypadku zakłócenia prowadzenia videokonferencji przez ucznia (np. puszczenie muzyki) nauczyciel za pierwszym razem upomina uczniów. Jeśli uczniowie nie zareagują na upomnienia, nauczyciel kończy konferencję i informuje uczniów oraz ich rodziców o powodzie zakończenia konferencji poprzez wiadomość Librus.

f) kilkukrotne zakłócenie videokonferencji w danej klasie może spowodować rezygnację z tego typu lekcji, o czym zostaną poinformowani rodzice uczniów

g) Zabronione jest nagrywanie konferencji oraz udostępniania ich w jakikolwiek sposób.

6. Rodzice zapewniają w szczególności dzieciom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając dziecku efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu dziecka wysokość biurka oraz krzesła umożliwiając dziecku wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego;
- 4) odpowiedni rozkład dnia i podział czasu na naukę każdego dziecka, zwłaszcza w przypadku kilku dzieci uczących się w domu.

§ 16.

Materiały edukacyjne

1. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Warce w razie potrzeby umożliwia korzystanie przez pracowników z pomocy dydaktycznych, tablic interaktywnych, kamer internetowych, sal lekcyjnych, komputerów i łącza internetowego.
2. Uczniowie oraz nauczyciele mogą bezpłatnie korzystać z ofert platform edukacyjnych proponowanych przez MEN.

§ 17.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Do dyspozycji rodziców oraz uczniów są pedagodzy szkolni.
2. Formę kontaktu należy dostosować do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:
 - 1) Dziennika elektronicznego Librus
 - 2) Poczty elektronicznej- e-mail służbowy;
 - 3) Telefonu;
3. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, może mieć formę:
 - 1) Zajęć on-line z uczniami;
 - 2) Czatu z uczniami;
 - 3) Opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.
4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

§ 18.

1. Zobowiązuje się nauczycieli do planowania przynajmniej na dzień przed realizacją zajęć lekcyjnych poprzez wypełnianie zakładki „zaplanuj lekcję” oraz zakładki „zasoby”.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia w różnorodnych formach, w tym również zajęcia w formie mieszanej: zajęcia on-line oraz zlecenie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line. Nauczyciel jest zobowiązany do przekazania mu treści programowych w formie scenariusza lekcji poprzez zakładkę zadanie domowe w dzienniku elektronicznym Librus.
4. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ograniczenia się tylko do przesyłanych materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu. (bez użycia komputera).
5. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych :
 - 1) Nauczyciele przesyłają uczniom materiały do realizacji danego przedmiotu zgodnie z planem w danym dniu przed rozpoczęciem planowanej lekcji. Wszystkie jednak materiały z danego dnia powinny zostać wysłane do ucznia do godziny 12;
 - 2) Zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub po wcześniejszym ustaleniu z uczniami;
 - 3) Zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym trwają 45 min, z zastrzeżeniem prowadzenia zajęć w formach mieszanych tzn: zajęcia on-line oraz zlecenie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów); Videokonferencje trwają od 30 min.

- 4) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
 - 5) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;
 - 6) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu;
 - 7) Nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin;
 - 8) W przesłanym materiale nauczyciel zależnie od potrzeb uwzględnia następujące treści: temat zajęć, notatka do zeszytu dla uczniów, forma przekazu treści dedykowanych uczniom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz etc.) link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych;
 - 9) Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;
 - 10) Zgodnie z zapisem w pkt. 9 nauczyciel ustala czas na wykonanie i odesłanie drogą on-line przez uczniów także zleconych prac domowych.
6. Nauczyciele poprzez zakładkę zadania domowe przesyła materiały do samodzielnego opracowania oraz instruktarz wyjaśniający.
 7. Nauczyciel może zlecić odesłanie przez ucznia/rodzica wykonanych zadań w celu ocenienia.
 8. Na wniosek rodzica lub ucznia nauczyciel odsyła ocenioną pracę.
 9. Nauczyciel również może nagrywać krótkie filmiki lub pliki audio wyjaśniające nowe zagadnienia pomagające uczniom zrozumieć materię.
 10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy przygotowują on-line zestaw zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.
 11. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest zachęcać uczniów do codziennego ruchu, przypominając zasady bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych.
 12. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez uczniów i rodziców wychowawca klasy telefonicznie ustala z rodzicami zasady nauczania.

§ 19

1. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga

poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. **Na czas nauczania zdalnego zasady oceniania (wymagania na poszczególne oceny) opracowane w PZO pozostają bez zmian.**
4. W okresie zdalnego nauczania nauczyciel ocenia prace ucznia z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela (skany, zdjęcia, prace w edytorach tekstu i zadania z informatyki w formie przesłanych folderów).
5. Każdy nauczyciel wybiera dowolną i dogodną formę pracy i informuje rodziców i uczniów o wybranej metodzie pracy. Informacje przesyła poprzez dziennik elektroniczny Librus, poprzez zakładkę **zadania domowe** oraz zakładkę **wiadomości (klasy 1-3)** do rodzica. W okresie tym nauczyciel monitoruje i realizuje podstawę programową.
6. Przekazywane informacje powinny być jasno formułowane i zawierać informacje dotyczące realizacji poszczególnych zadań i wskazówek jak mają one być wykonane. Powinny one również określać ramy czasowe, kiedy dane zadanie powinno być wykonane.
7. W okresie zdalnego nauczania nauczyciel ocenia przesłane przez uczniów/rodziców wybrane prace. Uczeń/rodzic przesyła prace na e-mail służbowy nauczyciela lub poprzez dziennik elektroniczny Librus w określonym przez niego terminie. Nauczyciel ocenia i wystawia uzyskaną ocenę do dziennika .

§ 20

Ocenianie kształtujące

1. Podczas oceniania kształcenia na odległość warto wykorzystywać zasady oceniania kształtującego.
2. Ocenianie kształtujące to szczególny sposób pracy nauczyciela i uczniów, który polega na systematycznym pozyskiwaniu informacji o przebiegu procesu uczenia się. Dzięki niemu nauczyciel może modyfikować dalsze nauczanie i dawać uczniom informację zwrotną pomagającą im w nauce.
3. Główne zasady oceniania kształtującego:
 - 1) Określenie celu poszczególnych prac i zadań oraz formułowanie ich w języku zrozumiałym dla ucznia;
 - 2) Ustalenie jasnych kryteriów oceniania, czyli tego, co będzie brane pod uwagę przy ocenie pracy ucznia - co będzie dowodem na to, że cele zostały osiągnięte. Kryteria pomagają uczniom przygotować się oraz wykonać pracę tak, aby postawiony przez nauczyciela cel został zrealizowany. Nauczyciel konsekwentnie ocenia tylko to, co wcześniej zapowiedział;

- 3) Stosowanie efektywnej informacji zwrotnej - nauczyciel zamiast stawiać ocenę sumującą przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy. Dobra informacja zwrotna zawsze powinna zawierać cztery elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
 - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej;
- 4) Budowanie atmosfery uczenia się, współpracując z uczniami i rodzicami – wprowadzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się przejawia się większym poczuciem własnej wartości uczniów, zaangażowaniem w proces uczenia się, samodzielnością, umiejętnością współpracy oraz świadomym i odpowiedzialnym uczeniem się. Rodzice są partnerami i pomocnikami nauczyciela w nauczaniu swoich dzieci;
- 5) Formułowanie odpowiednich pytań kluczowych – zadawanie przez nauczycieli kluczowych pytań skłania uczniów do myślenia oraz ukazują uczniom szerszy kontekst omawianego zagadnienia, zachęcają do poszukiwania odpowiedzi i silniej angażują w naukę;
- 6) Wprowadzenie procesu samooceny - Jeżeli uczeń sam potrafi ocenić, ile się nauczył i co jeszcze musi zrobić, aby osiągnąć wyznaczony cel, to pomaga mu to w procesie uczenia się i czyni z niego aktywnego i odpowiedzialnego uczestnika tego procesu.

§ 21

Podstawą do określenia frekwencji stanowi odnotowywanie w dzienniku elektronicznym Librus – zaznaczamy uczeń zwolniony.

§ 22

1. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają na podstawie ocen bieżących śródroczne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodzice mogą złożyć wniosek z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie do 3 dni od przekazania informacji o ocenach przewidywanych.
3. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia, także w kształceniu na odległość;
 - 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;
 - 3) przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość;

- 4) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
4. Oceny spełniania przez ucznia ww. warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.
 5. Po pozytywnej decyzji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.

§ 23

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.

§ 24

W celu spełnienia wymagań MEN w sprawie nadzoru nad kształceniem na odległość nauczyciel realizujący zajęcia przez dziennik elektroniczny Librus zobowiązany jest do systematycznego uzupełniania zakładki **zadania domowe, planowania lekcji, oraz dodawanie zasobów lekcji. Materiał w postaci scenariusza zajęć do nauki w domu nauczyciel przesyła uczniom.** Materiały te również są widoczne z konta dyrektora szkoły i podlegają jego kontroli.

§ 25

1. Zasady oceniania bieżącego oraz skalę ocen określają Przedmiotowe Zasady Oceniania uregulowane w Statucie Szkoły oraz aneks do tego oceniania uwzględniający naukę zdalną.
2. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

§ 26

Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce odbywa się poprzez dziennik elektroniczny Librus.

§ 27

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak, by uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia oraz by były one zróżnicowane. Dyrektor kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów, a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu **zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.**
3. Podczas pracy na odległość należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:
 - 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
 - 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległości twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
 - 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
 - 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
 - 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
 - 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
 - 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
 - 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

§ 28

Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Pracując na odległość należy zwrócić większą uwagę na ryzyko zagrożeń w cyberprzestrzeni, do których należą w szczególności:
 - 1) ataki z użyciem szkodliwego oprogramowania (malware, wirusy, robaki, itp.);
 - 2) kradzieże tożsamości;
 - 3) kradzieże (wyłudzenia), modyfikacje bądź niszczenie danych;
 - 4) blokowanie dostępu do usług;

- 5) spam (niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne);
- 6) ataki socjotechniczne (np. phishing, czyli wyłudzenie poufnych informacji przez podszywanie się pod godną zaufania osobę lub instytucję).
2. Aby zabezpieczyć się przed zagrożeniami w sieci należy zapewnić:
 - 1) zainstalowane, aktualne i aktywne oprogramowanie antywirusowe i spyware;
 - 2) automatyczną aktualizację systemu operacyjnego;
 - 3) szczególną ostrożność przy otwieraniu plików nieznanego pochodzenia;
 - 4) korzystanie wyłącznie ze stron, które mają ważny certyfikat szyfrowania (https);
 - 5) okresowe skanowanie komputera i sprawdzanie procesów sieciowych;
 - 6) sprawdzanie plików pobranych z Internetu za pomocą skanera plików;
 - 7) zachowanie ostrożności przed dostępem osób postronnych do danych, przy udzielaniu informacji w serwisach i na stronach internetowych oraz drogą mailową;
 - 8) prace ocenione należy przechowywać na dysku twardym komputera oraz na dysku sieciowym gmaila swojej poczty służbowej;
 - 9) nauczyciele archiwizują wiadomości e-mail na gmailu służbowych, poprzez kliknięcie nad wiadomością przycisku „archiwizuj” w celu nie usuwania tych wiadomości w dłuższym czasie
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej zobowiązani są do przestrzegania „Procedur bezpieczeństwa” w zakresie dotyczącym pracy poza siedzibą pracodawcy oraz pracy przy wykorzystaniu sprzętu prywatnego.
4. Urządzenia i oprogramowania przekazane przez Szkołę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych.
5. Zabronione jest instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania na sprzęcie służbowym bez zgody Dyrektora.
6. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
7. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
8. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu - nadanie hasła. Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery, cyfrę oraz jeden znak specjalny (np. wykrzyknik) W każdym przypadku warto rozpatrzyć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone. Zmiana hasła następuje nie rzadziej, niż co 30 dni.
9. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Pułaskiego w Warce lub Inspektora Ochrony Danych.
10. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont e-mail.
11. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
12. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanego adresata (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).
13. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.

14. Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych (np. scenariusze, sprawdzone prace uczniów) w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem (np. przed zalaniem jeśli są to prace oddane w formie papierowej lub przed skasowaniem jeśli są to prace na dysku sieciowym lub e-mailu) m.in. poprzez złożenie w teczki, skoroszyty, itp. prac które pracownik posiada w formie papierowej, bądź tworzenie kopii zapasowej na dysku komputera i dysku sieciowym. Po powrocie do nauki w szkole wszystkie zasoby (scenariusze lekcyjne, prace uczniów, materiały oceniane) należy zgrać na dysk zewnętrzny szkoły (pendrive, dysk twardy) znajdujący się w sekretariacie w celu zarchiwizowania danych z nauczania zdalnego.