

# PROCEDURA ZDALNEGO KSZTAŁCENIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ZJEDNOCZONEJ EUROPY W STARKOWIE

## § 1

### Postanowienia ogólne

Niniejsza procedura określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników, uczniów oraz rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie.

## § 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) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie;
  - 3) **Nauczycieli** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie;
  - 4) **Uczniach** – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczającą do Szkoły Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie.
2. Od 25 marca 2020 r. rozpoczyna się kontynuacja realizacji programu nauczania.
3. Nadzór pedagogiczny nad zdalnym nauczaniem prowadzi Pomorski Kurator Oświaty w zakresie:
  - 1) Sposobu realizacji kształcenia zdalnego;
  - 2) Stopnia obciążeń uczniów realizacją zleconych im zadań.
4. Dyrektor w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego zobowiązuje nauczycieli do bieżącego wypełniania kart monitorowania realizacji zadań w ramach kształcenia zdalnego (**załącznik nr 2** do niniejszej procedury).

## § 3.

1. Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie do pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.
2. Pracowników Szkoły Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie 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 informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
  - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez zalogowanie się do e-dziennika, oraz wprowadzanie wykonywanych zadań do systemu w trakcie pracy zdalnej;
  - 4) wysyłania treści edukacyjnych do uczniów zgodnie z planem lekcji dziecka na dany dzień;
  - 5) określenia terminu i sposobu rozliczania się z zadań do samodzielnego wykonania przez uczniów (biorąc pod uwagę możliwości sprzętowe rodzin).
  - 6) 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.

#### **§ 4.**

#### **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 kształceniem specjalnym
  - 2) Dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
  - 3) Uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. **Dyrektor szkoły w celu realizacji zdalnego nauczania:**
  - 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 w celu zorganizowania kształcenia zdalnego może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne nauczyciela informatyki.

#### **§ 5.**

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:
  - 8) organizacji dziecku warunków do nauki w domu,
  - 9) sposobów motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się poza Szkołą,
  - 10) 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.
3. Bezpośrednią platformą do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi dziennik elektroniczny.

## **§ 6**

### **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 opinia poradni PPP.

## **§ 7.**

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 materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, 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) monitorowania logowań ze strony uczniów lub rodziców na swoje konta;
  - 7) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 8) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 9) 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 możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

## **§ 8.**

### **Nauczyciel wychowawca**

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem, w wyjątkowych sytuacjach umożliwia zakładanie kont dla rodziców i uczniów (przy pomocy szkolnego administratora systemu). Dopuszcza się możliwość pozyskiwania adresów e-mail uczniów przez nauczycieli do zakładania kont klasy na portalach wydawnictw oświatowych, z zasobów których korzysta nauczyciel i szkoła.
2. Wychowawcy klas przekazują swoim uczniom i ich rodzicom adresy mailowe do kontaktu z nauczycielem.

## **§ 9.**

Bibliotekarz pozostaje do dyspozycji dyrektora i wspomaga proces zdalnego uczenia szczególnie w przypadkach, kiedy istnieje utrudniony, bądź niemożliwy kontakt poprzez wykorzystanie Internetu.

## **§ 10.**

1. Logopeda, pedagog szkolny i bibliotekarz oraz doradca zawodowy określają stałe godziny dyżurów na skype, Messenger, poczta elektroniczna – wsparcie dla rodziców i uczniów.
2. Pracownicy o których mowa w ust. 1, 2 razy w tygodniu wysyłają do uczniów materiały wspierające oraz motywujące, pomagające odnaleźć się w nowej sytuacji.

## § 11.

Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych do wymiany doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji nauczania zdalnego.

## § 12

### **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 założenia bezpłatnych kont na platformie edukacyjnej oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę.
4. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem - rodzic/uczeń zobowiązany jest zawiadomić wychowawcę.
5. Uczeń zobowiązany jest do
  - 1) codziennego logowania się do systemu, kontrolowania realizacji treści nauczania, 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 ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
  - 3) Udziału w wideokonferencji w terminie wcześniej ustalonym.
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.

## § 13

### **Materiały edukacyjne**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie w razie potrzeby umożliwia korzystanie przez pracowników z pomocy dydaktycznych, tablic interaktywnych, kamer internetowych, sal lekcyjnych, komputerów i łącza internetowego.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości zdalnego nauczania:
  - 1) dziennik elektroniczny Librus;
  - 2) poczta elektroniczna;
  - 3) strony internetowe rekomendowane przez MEN;
  - 4) Facebook, Messenger, Whatsapp;
  - 5) Office 365;
  - 6) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;
  - 7) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;
  - 8) Materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;
  - 9) Materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.
4. Wymieniony w ust. 3 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.

## **§ 14**

1. W związku z zawieszeniem zajęć Biblioteka szkolna udostępnia strony internetowe z książkami oraz lekturami on-Line:
  - 1) Federacja Bibliotek Cyfrowych - <https://fbc.pionier.net.pl/>;
  - 2) Otwarte Zasoby Wolne Lektury – <https://otwartezasoby.pl/wolne-lektury-szkolna-biblioteka-cyfrowa/>;
  - 3) Biblioteka internetowa wolne lektury - <https://wolnelektury.pl/>;
  - 4) Audioteka <https://audioteka.com/pl/audiobooks>;
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym oprócz realizacji programu nauczania przygotowują on-line zestaw zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.

## **§ 15**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Do dyspozycji rodziców oraz uczniów jest pedagog szkolny.
2. Formę kontaktu należy dostosować do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:
  - 1) Telefonu;
  - 2) Poczty elektronicznej;
  - 3) Komunikatorów typu Skype;
  - 4) Dziennika elektronicznego Librus;
  - 5) Rozwiązań chmurowych.
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 powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

## § 16

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecenie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).
2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line zobowiązuje się ucznia do uczestniczenia w programach telewizyjnych oraz słuchanie audycji radiowych realizujących treści podstawy programowej. Jednocześnie rodzice ucznia zobowiązani są zgłosić wychowawcy trudności w realizacji zajęć on-line. Wychowawca klasy wraz z rodzicami muszą wypracować wspólny model współpracy.
3. 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).
4. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych :
  - 1) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
  - 2) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym trwają 45 min, z zastrzeżeniem prowadzenia zajęć w formach mieszanych ( zajęcia on-line oraz zlecenie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów);
  - 3) 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;
  - 4) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;
  - 5) 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;
  - 6) Nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin;
  - 7) W przesłanym materiale nauczyciel zaleźnie 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;

- 8) Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu;
  - 9) Nauczyciel w porozumieniu z Wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii Rodziców 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.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym przygotowują on-line zestaw zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.
  6. Nauczyciel wychowania fizycznego oprócz realizacji programu nauczania ze swojego przedmiotu zgodnie z planem wynikowym opracowanym na podstawie podstawy programowej zobowiązany jest zachęcać uczniów do codziennego ruchu, przypominając zasady bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych. Tematy realizowane przez nauczyciela wychowania fizycznego powinny dotyczyć głównie treści zdrowego żywienia.
  7. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez uczniów i rodziców wychowawca klasy telefonicznie ustala z rodzicami zasady nauczania.

## § 17

1. Ocenianie bieżące podczas zdalnego nauczania 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 zdalnego.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas pracy zdalnej do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
  - 1) w oddziałach klas I-III formy oceniania i sprawdzania wiedzy ustalają nauczyciele;
  - 2) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line zarówno w formie przekazu video na żywo jak też w formie odpowiedzi kierowanych do nauczyciela z wykorzystaniem czatu;
  - 3) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 4) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez e - dziennik lub adres mail jako załącznik. W przypadku odsyłania prac przez mail należy przypomnieć adres uczniom i polecić by w temacie wiadomości znajdowało się imię i nazwisko nauczyciela zadającego pracę domową;



- 5) ocenianiu podlegają odpowiedzi ustne poprzez połączenia wideo lub telefonicznie;
  - 6) ocenianiu podlegają prace pisemne, które ze stosownym wyprzedzeniem zostały określone w module „terminarz” a lekcja odbywa się na zasadzie wideokonferencji. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
4. Nauczyciel uzasadnia każda ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

## **§ 18**

### **Ocenianie kształtujące**

1. Podczas oceniania kształcenia zdalnego 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 nauczyciela 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.

## § 19

Podstawą do określenia frekwencji stanowi kontrola logowań do systemu ucznia. Obecność również określić można na podstawie przeprowadzonej wideokonferencji, za wyjątkiem kiedy uczeń bądź rodzic wcześniej zgłosi brak możliwości technicznych do przystąpienia lub pedagog i psycholog poinformują nauczycieli o takim braku. W takiej sytuacji należy zaznaczyć nieobecność usprawiedliwioną.

## § 20

1. Zasady oceniania bieżącego oraz skalę ocen określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uregulowane w Statucie Szkoły.
2. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

## § 21

Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce odbywa się poprzez dziennik elektroniczny moduł „oceny”.

## § 22

### **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.

## **§ 23**

### **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 antywirusowego 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) ciągłość działania systemów informatycznych i utrzymanie integralności danych poprzez wykonywanie kopii zapasowych co najmniej raz w tygodniu (m.in. prac przygotowanych do oceny, prac sprawdzonych oraz wiadomości e-mail), które służą ochronie przed ich ewentualnym zniszczeniem lub zmodyfikowaniem
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 udostępniane 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 im. Zjednoczonej Europy w Starkowie lub Inspektora Ochrony Danych: Krzysztof Fortuna Tel:601634684.
10. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont email.
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 nieznanych adresatów (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. sprawdzone prace uczniów) w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem (np. zalanie) m. in. poprzez złożenie w teczki, skoroszyty, segregatory i zamknięcie ich w szafkach.

## **§ 24**

### **Dokumentowanie pracy nauczycieli**

1. Wszystkich nauczycieli obowiązują zapisy w dzienniku elektronicznym.

2. Realizację treści nauczania nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i przedmiotów zapisują w dzienniku elektronicznym zgodnie z dziennym planem lekcji dla poszczególnej klasy.
3. Zlecenie prac domowych następuję wyłącznie poprzez zakładkę „zadnia domowe” z opisem oczekiwań oraz określeniem daty odesłania, jeżeli tak nauczyciel zaplanował.
4. Nauczyciele wspomagający swoją pracę dokumentują w module „dodatkowe godziny nauczycieli”.
5. Pedagog, doradca zawodowy, logopeda, bibliotekarz pracę dokumentują wpisem do modułu „dodatkowe godziny nauczycieli”.
6. Potwierdzeniem realizacji zdalnego nauczania stanowi codzienne odnotowanie tematów lekcji, wpisy do poszczególnych modułów dziennika.
7. Każdy kontakt rodzica inny niż wynikający z realizacji podstawy programowej należy bezwzględnie odnotować w module „kontakt z rodzicem”.
8. Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce odbywa się poprzez dziennik elektroniczny moduł „oceny”.

## § 25

### Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od 25 marca 2020r. do 10.04.2020 r. bądź do odwołania.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie zawiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej, wiadomość na adres e-mail, dziennik elektroniczny.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej w Starkowie  
*mgr Beata Kiedrowska*

Szkoła Podstawowa  
im. Zjednoczonej Europy w Starkowie  
Starkowo 10, 77-235 Trzebielino  
Regon 367997167, tel. 598580077