

ZARZĄDZENIE NR 7
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5
IM. MJR HENRYKA SUCHARSKIEGO W BYTOWIE
Z DNIA 23.03.2020

w sprawie: w sprawie wprowadzenia Procedury zdalnego kształcenia uczniów Szkoły
Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie

Podstawa prawna

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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;
- 2) art. 30b i art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 114 ze zm.);

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Procedurę zdalnego kształcenia uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli, uczniów oraz rodziców do stosowania niniejszej procedury.

§ 3.

Procedura wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jerzy Jobczyk

Procedura zdalnego kształcenia uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Niniejsza procedura określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników, uczniów oraz rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie.
3. 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 nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie;
 - 3) Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie;
 - 4) Uczniach – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczającą do Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie.
4. Od 25 marca 2020 r. rozpoczyna się kontynuacja realizacji programu nauczania.
5. Nadzór pedagogiczny nad zdalnym nauczaniem prowadzi Pomorski Kurator Oświaty w zakresie:
 - 1) Sposobu realizacji kształcenia zdalnego;
 - 2) Stopnia obciążeń uczniów realizacją zleconych im zadań.
6. 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).

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych Szkoły do pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.
2. Pracowników szkoły 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.

§ 3

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 wczesnych wspomaganie rozwoju;
- 3) Uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

§ 4

Sposoby realizowania kształcenia na odległość

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.

§ 5

1. Dyrektor szkoły w celu realizacji zdalnego nauczania:

- 1) powołuje Koordynatora, jako osobę wspierającą od strony technicznej i informatycznej nauczycieli i uczniów, dalej zwanym szkolnym administratorem systemu;
 - 2) zakłada adresy mailowe dla zespołów nauczycieli, poprzez które zachowany zostanie kontakt mailowy z uczniami w celu zwrotnego zamieszczania prac domowych w postaci skanów lub zdjęć bądź in.;
 - 3) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 5) 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.
2. 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 przyjętym harmonogramem (planem lekcji);
 - 2) 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;
 - 3) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;
 - 4) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

- 5) Nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin.
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) Zgodnie z zapisem w pkt. 9 nauczyciel ustala czas na wykonanie i odesłanie drogą on-line przez uczniów także zleconych prac domowych.
4. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecanie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).
5. 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.
6. 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)
7. Pedagog szkolny określa stałe godziny dyżurowania na skype, Messenger – wsparcie dla rodziców i uczniów.
8. Pedagog, logopeda, nauczyciel bibliotekarz 2 razy w tygodniu wysyłają do uczniów materiały wspierające, zachęcające do czytania książek.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy przygotowują on-line zestaw zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.
10. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez uczniów i rodziców wychowawca klasy telefonicznie ustala z rodzicami zasady nauczania.

§ 6

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

Materiały edukacyjne

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie stwarza warunki do prowadzenia zdalnego nauczania poprzez udostępnienie między innymi: pomocy dydaktycznych, tablic interaktywnych, kamer internetowych, sal lekcyjnych, komputerów i łącza internetowego;
2. Na dostępnych platformach nauczyciele mogą zamieszczać materiały edukacyjne i nimi się wymieniać, zamieszczane są także dokumenty, materiały zarządzenia, procedury, instrukcje widoczne dla nauczycieli wynikające z nadzoru pedagogicznego. Poza tym umieszczane są również komunikaty, procedury i informacje od instytucji państwowych (Sanepid, MEN itd.) widoczne dla rodziców i nauczycieli oraz uczniów.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości zdalnego nauczania:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) CKE, OKE;
 - 3) Facebook, Messenger, Whatsapp;
 - 4) Komunikator Skype;
 - 5) Google Hangouts;
 - 6) Google Classroom;
 - 7) Office 365A1;
 - 8) TrueConf
 - 9) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;
 - 10) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;
 - 11) Materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;
 - 12) Materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii
4. Wymieniony w ust. 3 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.

§ 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Do dyspozycji rodziców oraz uczniów są pedagodzy szkolni oraz psycholog.
2. Formę kontaktu należy dostosować do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:
 - 1) Telefonu;

- 2) Poczty elektronicznej;
 - 3) Komunikatorów typu Skype, Messenger;
 - 4) Dziennika elektronicznego;
 - 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) Czat 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.

§ 9

Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele Szkoły zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowanie pracy własnej;
 - 2) korzystania z dysku sieciowego udostępnionego przez szkołę;
 - 3) codziennego logowania się do dziennika elektronicznego;
 - 4) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 5) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzaniu frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 6) przygotowywanie materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia videokonferencji, publikowanie filmików metodycznych, odsyłanie do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 7) zachowanie wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 8) monitorowania logowań ze strony uczniów lub rodziców na swoje konta;
 - 9) przekazywać uczniom odpowiednie wskazówki oraz instrukcje;
 - 10) kierować procesem kształcenia stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 11) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych (załącznik nr 1) .
2. Nauczyciele kształcenia wczesnoszkolnego, 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.
3. Pracownicy pedagogiczni prowadzą nauczanie zdalne w szkole lub w miejscu zamieszkania.
4. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
6. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem, w wyjątkowych sytuacjach umożliwienia zakładania kont dla rodziców i uczniów (przy pomocy szkolnego administratora systemu). Dopuszcza się możliwość pozyskiwania adresów mail uczniów przez nauczycieli do zakładania kont klasy na portalach wydawnictw oświatowych, z zasobów których korzysta nauczyciel i szkoła.
7. Wychowawcy klas przekazują swoim uczniom i ich rodzicom adresy mailowe do kontaktu z nauczycielem.
8. Nauczyciele wspomagający pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej i nauczycielami przedmiotów w celu wspomagania pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
9. Nauczyciele wspomagający, po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniem bądź jego rodzicem pozostają do dyspozycji na zasadach udzielania wsparcia poprzez komunikatory, dziennik elektroniczny, wideo rozmowę bądź inne formy kontaktu wypracowane na potrzeby ucznia i rodzica.
10. Wychowawcy świetlicy, pedagog i psycholog szkolny pozostają do dyspozycji dyrektora i wspomagają proces zdalnego uczenia szczególnie w przypadkach kiedy istnieje utrudniony bądź niemożliwy kontakt poprzez wykorzystanie Internetu.
11. Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych o wymianę doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji nauczania zdalnego.

§ 10

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/szkolnego administratora systemu.
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 videokonferencji 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.

§ 11

Zasady oceniania

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 wyłącznie poprzez połączenia wideo;
 - 6) praca klasowa, przewidziana po omówieniu lektury obowiązkowej, polega na zredagowaniu przez ucznia wybranej dłuższej formy wypowiedzi pisemnej, sprawdza umiejętność redagowania wypowiedzi pisemnej, jak również znajomość lektury, zaplanowana na całą jednostkę lekcyjną, zapowiedziana co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana w terminarz e-dziennika.
4. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

- 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.
5. Zasady oceniania bieżącego oraz skalę ocen określają Wewnętrzne Zasady Oceniania uregulowane w Statucie Szkoły.
6. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

§ 12

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 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.

§ 13

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. 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.

§ 14

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 codziennych kopii zapasowych (m.in. prac przygotowanych do oceny, prac sprawdzonych oraz wiadomości e-mail), które służą ochronie przed ich ewentualnym zniszczeniem lub zmodyfikowaniem
3. Urządzenia i oprogramowania przekazane przez Szkołę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Zabronione jest instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania na sprzęcie służbowym bez zgody Dyrektora.
5. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
6. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
7. 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.
8. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Inspektora Ochrony Danych.
9. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont email.
10. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
11. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanego adresata (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).

12. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.
13. 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.

§ 15

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 poszczególnych klasy;
3. Zlecenie prac domowych następuję wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny z opisem oczekiwań oraz określeniem daty odesłania, jeżeli tak nauczyciel zaplanował;
4. Wychowawcy świetlicy, pedagog i psycholog pracę dokumentują wpisem do dziennika elektronicznego.
5. Potwierdzeniem realizacji zdalnego nauczania stanowi codzienne odnotowanie tematów lekcji, wpisy do poszczególnych modułów dziennika.
6. Każdy kontakt rodzica inny niż wynikający z realizacji podstawy programowej należy bezwzględnie odnotować w dzienniku elektronicznym.
7. Podstawą do określenia frekwencji stanowi kontrola logowań do systemu ucznia bądź rodzica określona. Obecność również określić można na podstawie przeprowadzonej wideokonferencji, za wyjątkiem kiedy uczeń bądź rodzic/ wcześniej zgłosił brak możliwości technicznych do przystąpienia lub pedagog i psycholog poinformują nauczycieli o takim braku. W takiej sytuacji należy zaznaczyć nieobecność usprawiedliwioną;
8. Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od 25 marca 2020r. do 10.04.2020r. bądź do odwołania.
2. Dyrektor Szkoły Zawiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej, wiadomość na adres mailowy, dziennik elektroniczny.
3. Procedurze podlegają dyrektor, nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Odpowiedzialnym za monitorowanie jej przestrzegania jest Dyrektor szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jerzy Jobczyk

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH POZA OBSZAREM ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

§ 1.

1. Niniejsza zasady dotyczą pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie, którzy w ramach wykonywania obowiązków służbowych przetwarzają dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop, tablet, notebook, smartfon, telefon komórkowy) poza obszarem Administratora Danych Osobowych.
2. Ilekroć w jest mowa o:
 - 1) **Administratorze Danych Osobowych** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie, reprezentowaną przez Dyrektora jednostki;
 - 2) **Urządzeniu mobilnym** – należy przez to rozumieć (przenośne) urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią;
 - 3) **Użytkownikowi systemu** – należy przez to rozumieć osobę przetwarzającą dane osobowe za pośrednictwem systemu informatycznego, posiadającą upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych lub osobę przez niego uprawnioną dopuszczoną do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu;
 - 4) **Systemie informatycznym** – należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych.
3. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązana jest do stosowania niniejszych zasad.

§ 2.

1. Stacja robocza (komputer stacjonarny, notebook, netbook) wykorzystywana do przetwarzania danych osobowych musi spełniać następujące wymagania:
 - 1) system operacyjny musi być legalny oraz musi być na nim aktywna funkcja automatycznej aktualizacji;
 - 2) wszelkie oprogramowanie wykorzystywane w trakcie pracy musi być legalne, a jego licencja musi umożliwiać wykorzystywanie w innych celach niż osobiste;
 - 3) oprogramowanie antywirusowe musi być stale włączone z aktywną funkcją

- automatycznej aktualizacji;
- 4) oprogramowanie służące ochronie przed zagrożeniami płynącymi z sieci publicznej (zapora ogniowa) musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
 - 5) system operacyjny musi zostać wyposażony w konto użytkownika wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu. Hasło do konta użytkownika musi pozostać poufne i może być wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu informatycznego;
 - 6) system operacyjny musi być wyposażony w funkcję automatycznego wygaszenia ekranu, po którego aktywacji wznowienie będzie wymagało podania hasła do konta użytkownika.
2. Jeżeli w ramach przetwarzania danych osobowych korzystając z prywatnych urządzeń informatycznych następuje komunikacja za pośrednictwem sieci publicznej (wchodzenie na strony internetowe, wysyłanie i odbieranie wiadomości elektronicznych, wykorzystywanie oprogramowania służącego wymianie informacji w sieci publicznej) dostęp do sieci musi być zabezpieczony poprzez zastosowanie hasła dostępu.

§ 3.

1. Użytkownicy zobowiązani są do:
 - 1) korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzenia hasłem, szyfrowanie plików, zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej, urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);
 - 2) zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem;
 - 3) wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;
 - 4) instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;
 - 5) instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;
 - 6) korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym;
2. Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:
 - 1) udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
 - 2) korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;
 - 3) łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);
 - 4) wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych;

§ 4.

Użytkownicy prywatnych urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązani są natychmiastowo tj. do 5 godzin od zaistniałej sytuacji powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych w przypadku, kiedy urządzenie:

- 1) ulegnie uszkodzeniu lub zniszczeniu (w tym zostanie zainfekowane wirusem);
- 2) zostanie zgubione;
- 3) zostanie skradzione.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jerzy Jobczyk

Karta monitorowania realizacji zadań związanych z prowadzeniem nauczania zdalnego

(rozp. MEN z dn. 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19)

Nazwisko i imię nauczyciela	Data	Klasa	Przedmiot	Kanady komunikacji z dzieckiem lub/i rodzicem(platformy, komunikatory, grupy społecznościowe, itp.)	Sposoby realizacji zadań	Częstotliwość zadań/spotkań	Sposoby kontroli	Uwagi

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jerzy Jobczyk