**PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA**

**Szkoła Podstawowa w Smarżowej**

**Zarządzenie nr 20/2020r.**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Smarżowej**

**w sprawie wprowadzenia Procedury pracy zdalnej**

**z dnia 10 września 2020r.**

na podstawie:

* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1394).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U z 2020r. 410 z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U z 2020r. 1389);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U. z 2020r. poz. 1539);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach ( Dz. U. nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. 2020r., poz. 1386 ).

zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam Procedurę zdalnego nauczania w Szkole Podstawowej w Smarżowej – Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Czas obowiązywania zarządzenia: na czas pracy zdalnej

§3

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz uczniów szkoły.

§4

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 20/2020 z dnia 10 września 2020r.*

*Dyrektora SP w Smarżowej*

W celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania szkoły w okresie zagrożeń związanych z pandemią koronawirusa, wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania następujących zasad organizacji i pracy szkoły podczas nauki zdalnej w odniesieniu do:

**§1**

**Organizacji nauczania na odległość**

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
   * kontakt e-mail na adres: sp\_smarzowa@interia.pl
   * kontakt telefoniczny: 14 6835 930

3. Szkoła prowadzi zajęcia zdalnie przy wykorzystaniu narzędzi „ Microsoft Ofiice 365” a zwłaszcza przy wykorzystaniu aplikacji Teams.

4. Komunikacja rodziców, uczniów i nauczycieli odbywa się przede wszystkim przy wykorzystaniu narzędzi „ Microsoft Ofiice 365” a zwłaszcza przy wykorzystaniu aplikacji Teams. W przypadku braku możliwości komunikacji przez platformę dopuszcza się użycie innego komunikatora ustalonego przez strony.

5. Do komunikacji zdalnej można używać telefon komórkowy, laptop, komputer stacjonarny.

6.Uczniowie, którzy nie posiadają laptopa lub komputera stacjonarnego mogą używać telefon komórkowy do uczestniczenia w zajęciach online, komunikowania się z nauczycielami, wykonywania pracy podczas zajęć lekcyjnych oraz przesyłania zdjęć prac domowych wykonanych w sposób tradycyjny.

7.W przypadku, gdy nauczyciel/ uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem ), z którego mógłby skorzystać w domu, istnieje możliwość użyczenia sprzętu komputerowego zgodnie z „ Regulaminem udostępnienia sprzętu komputerowego SP w Smarżowej”.

7. Nauczyciele prowadzą zajęcia online zgodnie z planem zajęć. Na bieżąco informują wychowawcę o problemach w pracy z uczniem. Wychowawca systematycznie monitoruje sytuację każdego wychowanka, przeprowadza w razie konieczności wywiady z uczniami, rodzicami i nauczycielami, informuje dyrektora o problemach.

8. Zajęcia mogą być prowadzone przez nauczycieli asynchronicznie, biorąc pod uwagę sytuacje uczniów, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez użycia oraz wykorzystując zróżnicowane formy pracy ucznia.

9. **NAUCZYCIEL** w ramach pracy jest zobowiązany do:

* 1. zamieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów na TEAMS niezbędnych do nauki;
  2. prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z załącznikiem **nr 6** do procedury przy wykorzystaniu aplikacji TEAMS oraz innych dostępnych narzędzi TIK;
  3. sprawdzania frekwencji uczniów poprzez platformę ( ustne potwierdzenie obecności);
  4. wysłania informacji zwrotnej do ucznia na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak by uczeń mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy;
  5. regularnego oceniania zgodnie z WSO;
  6. przeprowadzania wideo lekcji z uczniami;
  7. przeprowadzania konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  8. powiadomienia emailem lub telefonicznie kadrę kierowniczą o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.

 10. Sprawdzania frekwencji uczniów odbywa się poprzez platformę ( ustne potwierdzenie obecności);

11.Konsultacje z rodzicami odbywają się poprzez aplikację Microsoft Office 365-TEAMS lub w razie potrzeby telefonicznie w dni zajęć lekcyjnych w godzinach 8.00- 15.00.

12. Odpowiedzi ustne odbywają się z wykorzystaniem aplikacji TEAMS podczas zajęć z uczniami.

13. Sprawdziany, zadania klasowe i kartkówek, ich liczba jak dotychczas są ustalane z zachowaniem przepisów WSO i Statutu szkoły.

14. Zadania domowe w formie: pliki word, scan, zdjęcia prac, screen ekranu, filmiki itp. są przesyłane do nauczycieli zgodnie z ustalonym terminem poprzez platformę, maile.

15. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu online, oraz uczeń, któremu w tracie sprawdzianu nastąpiła utrata połączenia kontaktuje się  z nauczycielem przedmiotu i wspólnie ustalają indywidualny termin i formę zaliczenia dostosowaną do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia.

16. W przypadku problemów technicznych i sprzętowych oraz braku dostępu do internetu obowiązkiem ucznia/ rodzica jest skontaktowanie się z nauczycielem poprzez mail, telefonicznie, by ustalić sposoby oceny pracy ucznia, np. przygotowanie kompletu materiałów w wersji papierowej i dostarczenie ich do domu ucznia pocztą lub odbiór materiałów przez rodzica.

17. W przypadku częstej nieobecności ucznia na zajęciach lub w trudnościach w odczytaniu i terminowym wykonaniu poleconych prac z powodu, np. choroby, bądź z innych ważnych powodów, rodzice są zobowiązani do kontaktu z wychowawcą lub bezpośrednio nauczycielem danego przedmiotu, by ustalić sposoby oceny pracy ucznia, np. przygotowanie kompletu materiałów w wersji papierowej i odbiór materiałów przez rodzica ze szkoły.

18. Odsyłane prace w wersji pisemnej do nauczycieli powinny być czytelne, e- mail zwrotny powinien zawierać: imię i nazwisko oraz klasę.

19. Uczniowie podczas nauki zdalnej są oceniania z poszczególnych przedmiotów zgodnie z zasadami WSO zawartymi w statucie szkoły. W szczególności ustala się obszary aktywności oceniane na lekcjach online:

a) różne formy wynikające ze specyfiki zajęć online, które pozwalają sprawdzić, czy uczeń zapoznał się ze wskazanym materiałem – systematyczne odczytywanie poleceń i zadań do wykonania, potwierdzone zostawieniem informacji w dniu, w którym polecenie jest zadane, dadzą podstawę do oceny, np. przesyłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązanymi zadaniami, nagranymi wypowiedziami, prezentacjami, rozwiązanymi quizami, zdjęciami; praca grupowa na platformie, testy, pliki tekstowe ,„zrzuty ekranu”;

b. aktywność na lekcji (udział w dyskusjach online, wypowiedzi na forum, zadawanie pytań   
i szukanie pomocy u nauczycieli w dniach i godzinach ustalonych dyżurów);

c. przygotowanie uczniów do zajęć;

d. wyszukiwanie materiałów przydatnych na lekcje online

e. prace pisemne –organizowane zgodnie z możliwościami nauki zdalnej, w tym testy przygotowane na platformie zdalnego nauczania, zadania odtwórcze i twórcze.

f. wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela, w tym notatki, wykonywanie zadań w tradycyjnych zeszytach lub w wersji online, wykonywanie zadań, testów sprawdzających wiedzę i umiejętności na wskazanych platformach, własna twórczość, referaty, recytacja, prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne wykonywane na lekcjach online;

g. dokumentowanie pracy własnej ucznia w postaci gromadzenia prac w teczkach, wypełnianych ćwiczeń i innych, w celu przedstawienia nauczycielowi efektów nauki po powrocie do szkoły.

20. Nauczyciele regularnie monitorują postępy uczniów. O uzyskanych ocenach lub zaliczeniach realizowanego materiału informowany jest uczeń / rodzic przez Office 365 Teams lub telefonicznie ,e–mail.

21.Nauczyciele uczący w danej klasie przesyłają swoje uwagi odnośnie postępów w nauce uczniów do wychowawcy klasowego, ponieważ   wszelka aktywność, udział w nauce zdalnej oraz przestrzeganie jej zasad będzie  wzięte pod uwagę w ocenie ucznia   
z zachowania.

22. Poprawa ocen odbywa się zgodnie z dotychczasowymi zasadami poprzez platformę ustnie, bądź pisemnie, zgodnie z zasadami ustalonymi z nauczycielem.

23. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny pozostają bez zmian. Szczegółowe zasady weryfikowania wiedzy – załącznik nr 6 do procedury.

24.Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 2 do procedury.

25. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 3. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

26. Ustalam procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty – załącznik nr 4 do procedury.

27.Ustalam procedury wprowadzania modyfikacji treści nauczania oraz szkolnego zestawu programów nauczania – załącznik nr 5 do procedury.

28. Ustalam szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach - załącznik nr 6 do procedury.

29. Ustalam szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania oraz oceniania z zachowania na odległość – załącznik nr 7 do procedury.

30. Ustalam szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - załącznik nr 8 do procedury.

**§ 2**

**Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu**

1. Wychowawca ma obowiązek:

* ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia, - wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami, możliwość użyczenia sprzętu ze szkoły;
* reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

**§ 3**

**Zasady współpracy dyrektora z pracownikami obsługi**

1. Pracownicy obsługi pozostając w gotowości do pracy lub pełnią swoje obowiązki z zachowaniem wszelakich zasad bezpieczeństwa.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników z dyrektorem szkoły są: adres mail szkoły, tel do dyrektora

**§ 4**

**Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez

Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.

1. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
2. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
3. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
4. Dyrektor szkoły-placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji

epidemiologiczno – sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologicznego w Dębicy: tel. 14 6830 376

**§ 5**

**Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

**§ 6**

**Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania*

*Smarżowa, 10 września 2020r.*

**Spis załączników:**

**Spis treści**

**Załącznik nr 1**

Platformy i aplikacje edukacyjne dopuszczone do nauczania zdalnego

**Załącznik nr 2**

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

**Załącznik nr 3**

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

**Załącznik nr 4**

Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty

**Załącznik nr 5**

Procedury wprowadzania modyfikacji treści nauczania oraz szkolnego zestawu programów nauczania:

**Załącznik nr 6**

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach oraz ocenianie z zachowania.

**Załącznik nr 7**

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania oraz oceniania z zachowania na odległość.

**Załącznik nr 8**

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

*Załącznik nr 1 do Procedury nauczania zdalnego z dn.10.09.2020r.*

***Platformy i aplikacje edukacyjne dopuszczone do nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej w Smarżowej***

1. Główną platformą edukacyjną i formą komunikacji jest Microsoft Office 365 Teams.
2. Każdy uczeń i nauczyciel ma obowiązek posiadania konta mail założonego i udostępnionego przez administratora / nauczyciela informatyki nauczycielom uczącym.
3. Alternatywne platformy edukacyjne elearningowe, kanały oraz komunikatory ( tylko w przypadku niemożności skorzystania z platformy Microsoft Office 365 Teams) dopuszczone do użytku w Szkole Podstawowej w Smarżowej:
4. Messenger,
5. Skype,

*Załącznik nr 2 do Procedury nauczania zdalnego z dn.10.09.2020r.*

**Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami**

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
   * Platforma Microsoft Office 365 teams;
   * poczty elektronicznej e-maili
   * telefonów komórkowych i stacjonarnych
   * alternatywnie komunikatorów takich jak Messenger
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

*Załącznik nr 3 do Procedury nauczania zdalnego z dn.10.09.2020r.*

**Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej**

**w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1. dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
2. inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
3. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej). Raport powinien zawierać także odpowiedzi na pytania dotyczące wszelkich trudności w realizacji podstawy programowej

**RAPORT Z TYGODNIOWEJ REALIZACJI ZAJĘĆ**

**Placówka - SP Grudna Górna**

**Nauczyciel – …………………………………………….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Przedmiot** | **Zakres materiału** | **Klasa/ Rodzic** |
|  |  |  |  |

**Monitorowanie podstawy programowej**

Pytanie ankietowe

Uwagi spostrzeżenia nauczyciela

1. Czy treści programowe przewidziane do realizacji w czasie nauki zdalnej zostały zrealizowane?

…………………………………………………………………………………………...

1. Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)

…………………………………………………………………………………………...

1. Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami?

…………………………………………………………………………………………...

1. Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?

…………………………………………………………………………………………..

Podpis nauczyciela: …………………………………..

*Załącznik nr 4 do Procedury nauczania zdalnego z dn.10.09.2020r.*

**Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty**

1. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej lub telefonicznie uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
2. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
3. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.

.4. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.

1. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
3. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
4. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
6. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
7. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
8. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawione zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
9. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

*Załącznik nr 5 do Procedury nauczania zdalnego z dn.10.09.2020r.*

**Procedury wprowadzania modyfikacji treści nauczania oraz szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem, którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

*Załącznik nr 6 do Procedury nauczania zdalnego z dn.10.09.2020r.*

**Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach i otrzymanych ocenach oraz ocenianie zachowania**

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej

(nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).

1. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia, screen ekranu, zrzuty ekranu przesłanego drogą mailową.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć ( poprzez platformę ) , omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
4. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez platformę, email lub).
5. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce syna/córki i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez platformę, e-mail, telefonicznie lub opcjonalnie poprzez komunikatory społeczne).
6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez platformę, email,lub komunikatory spo
7. Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia na podstawie niżej podanego regulaminu

**PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW** **W ZDALNEJ EDUKACJI**

Aneks został stworzony w ramach obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1394), regulującego prowadzenie kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz określające zasady prowadzenia nauczania na odległość, a także oceniania i klasyfikowania uczniów. **Nowe przepisy będą obowiązywały podczas pracy zdalnej.**

* 1. Oceny z zachowania mają motywować uczniów do aktywności edukacyjnej.
  2. Ocena powinna uwzględniać aktualną sytuację życiową i możliwości dziecka.
  3. Każdy nauczyciel może nagradzać za aktywność dziecka.
  4. Doceniamy każdy wysiłek i prace ucznia punktami dodatnimi.
  5. Informacje o zachowaniu i postępach ucznia przekazuje się na bieżąco podczas pracy z uczniem.
  6. Monitorowanie punktacji prowadzi wychowawca klasy, który możne stawiać punkty na wniosek własny oraz innych nauczycieli a także rodziców.

**PUNKTY DODATNIE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zachowanie** | **Liczba punktów** |
| **Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia** | |  |
| 1. | SYSTEMATYCZNE UZUPEŁNIANIE KART PRACY | 5 |
| 2. | STAŁA WSPÓŁPRACA I KONTAKT  Z NAUCZYCIELEM PROWADZĄCYM LEKCJE | 5 |
| 3. | DODATKOWA (DOBROWOLNA) AKTYWNOŚĆ  I CHĘĆ POSZERZANIA WIEDZY | 5 |
| 4. | WYWIĄZYWANIE SIĘ Z REALIZACJI ZADAŃ POWIERZONYCH PRZEZ WYCHOWAWCĘ ORAZ  INNYCH NAUCZYCIELI (TERMINOWOŚĆ) | 5 |
| 5. | PRZESTRZEGANIE USTALEŃ DOTYCZĄCYCH  FORM KONTAKTU ORAZ SPOSOBU  PRZEKAZYWANIA INFORMACJI USTALONYCH  PRZEZ WYCHOWAWCĘ ORAZ INNYCH  NAUCZYCIELI | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zachowanie** | **Liczba punktów** |
| **Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej** | |  |
| 6. | WSPIERANIE INNYCH UCZNIÓW W RAMACH  POMOCY KOLEŻEŃSKIEJ | 10 |
| 7. | PODEJMOWANIE Z WŁASNEJ INICJATYWY  RÓŻNYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ ZWIĄZANYCH Z  NAUKĄ ZDALNĄ | 10 |
| 8. | POMOC ZDALNA NAUCZYCIELOWI W SYTUACJI  GDY ZAISTNIEJE TAKA POTRZEBA | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zachowanie** | **Liczba punktów** |
| **Obszar III: Dbałość o honor i tradycje szkoły** | |  |
| 9. | DBANIE O POZYTYWNY WIZERUNEK KLASY I  SZKOŁY W PRZESTRZENI INTERNETOWEJ | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zachowanie** | **Liczba punktów** |
| **Obszar IV: Dbałość o piękno mowy ojczystej** | |  |
| 10. | KULTURALNE I WŁAŚCIWE ZACHOWANIE SIĘ  PODCZAS KOMUNIKACJI Z WYCHOWAWCĄ ORAZ  POZOSTAŁYMI NAUCZYCIELAMI | 5 |
| 11. | KULTURALNE I WŁAŚCIWE ZACHOWANIE SIĘ  PODCZAS KOMUNIKACJI Z RÓWIEŚNIKAMI | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zachowanie** | **Liczba punktów** |
| **Obszar V: Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób** | | |
| 12. | PRZESTRZEGANIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY  PRACY W TRAKCIE TRWANIA ZAJĘĆ ON-LINE | 5 |
| 13. | DZIELENIE SIĘ PRAWIDŁOWYMI NAWYKAMI  DOTYCZĄCYMI WŁAŚCIWEGO SPĘDZANIA  CZASU PODCZAS PRZERWY MIĘDZY LEKCJAMI | 5 |
| 14. | PRZECIWSTAWIANIE SIĘ AKTOM AGRESJI W  INTERNECIE (HEJTOWI, INNYCH ZACHOWAŃ  AGRESYWNYCH) | 10 |

**PUNKTY UJEMNE**

Punkty minusowe wystawiamy tylko w sytuacji kiedy szkoła otrzyma informacje od rodziców, uczniów lub służb porządkowych o ryzykownym zachowaniu ucznia, np.:

* + niezgodnych z zasadami bezpieczeństwa własnego dziecka,
  + przejawach niewłaściwego zachowania w sieci, tj. zaczepek, zastraszania, hejtowania, okłamywania nauczyciela bądź jego celowego wprowadzania w błąd, niszczenia dobrego wizerunku szkoły i klasy, -10, - 20
  + w przypadku rozpowszechniania niedozwolonych materiałów w formie elektronicznej – 20

*Załącznik nr 7 do Procedury nauczania zdalnego z dn.10.09.2020r.*

**Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

*Załącznik nr 8 do Procedury nauczania zdalnego z dn.10.09.2020r.*

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

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.
3. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami

edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.

1. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologicznopedagogicznej uczniom.
2. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
3. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
4. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
5. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
6. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym poprzez platformę lub mailowego.
7. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
8. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez platformę, maila.