Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2020
dyrektora szkoły z dnia 23.10.2020r.

I. Informacje wstępne

1. Od dnia 26.10.2020r. wszyscy nauczyciele uczący w klasach 4 - 8 przechodzą w tryb zdalny nauczania.
2. Biblioteka szkolna i świetlica jest czynna zgodnie z planem.
3. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:

1) kontakt za pomocą e-dziennik- Wiadomości,
2) kontakt e-mail na adres: dyrektor@sp6.nowytarg.pl,
3) kontakt telefoniczny: tel. 18 266 56 51.

4. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania z klas lekcyjnych, w których nauczyciel prowadzi zajęcia zgodnie z planem lekcji, dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w miarę możliwości udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.
6. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych już stosowanych w kształceniu zdalnym.
7. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:

1) www.epodreczniki.pl
2) Platforma G-Suite – Meet - classroom,
3) www.gov.pl/zdalnelekcje
4) dziennika elektronicznego Librus - link do lekcji online ma być wklejony do e - dziennika zakładka Terminarz

8. Prowadzone są również zajęcia dodatkowe z uczniami wg planu zajęć dodatkowych. Nauczyciele mogą je również prowadzić na Classroom.
9. Zajęcia online mają być obligatoryjnie prowadzone przez nauczycieli przedmiotów: język polski, język angielski, język niemiecki, matematyka, chemia, fizyka, biologia, geografia, historia wymiarze proporcjonalnym do liczby zajęć w planie z zachowaniem wielkości min. 40% zajęć prowadzonych online. Dopuszcza się prowadzenie innych przedmiotów w tej formie – jednak na chwilę obecną nie jest to obowiązkowe.

10. Nauczyciele wychowania fizycznego w szczególności realizują alternatywne formy, mieszczące się w podstawie programowej wychowania fizycznego (np. edukacja prozdrowotna, profilaktyka, regulaminy gier i dyscyplin sportowych), oraz przygotowują zestawy ćwiczeń do samodzielnego wykonywania.

11. Lekcje online trwają 45 min z tym, że do 30 minut nauczyciel tłumaczy lekcję, a pozostałą część uczniowie pracują z ćwiczeniami i nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów (pytania, konsultacje itp.) Nauczyciel planując zajęcia dostosowuje ich ilość w danym dniu do liczby zajęć już zaplanowanych i zapisanych w Terminarzu. Uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach z istotnych powodów przedstawionych wychowawcy i dyrektorowi przez rodzica, nauczyciel wysyła treści do pracy w postaci np. konspektu zajęć.

12. Nauczyciel podczas zajęć wyłącza możliwość wysyłania przez uczniów komentarzy na tzw. czacie. (jeżeli istnieje taka możliwość). Przed zajęciami należy poinformować uczniów o konsekwencjach niestosownego zachowania się podczas tego typu zajęć i po zajęciach przesłać informację do rodzica i dyrektora.

13. Frekwencję na lekcjach w czasie zdalnego nauczania zapisujemy w e- dzienniku jako ZO – zdalne obecny lub ZN - zdalne nieobecny.

14. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuje się również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów na każdy kolejny dzień nauki realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika Librus - wiadomość do ucznia i rodzica, w terminie do godziny 20:00 dnia poprzedzającego, zadania domowe mają być przekazywane uczniom za pomocą e - dziennika zakładka – Dziennik- Zadania domowe, link do lekcji online ma być wklejony do e - dziennika zakładka Terminarz, w sytuacji braku dostępu do Internetu dopuszcza się z wykorzystanie telefonów komórkowych ucznia lub rodziców. Zadania domowe muszą mieć ograniczona formę, tak aby uczeń mógł je dołączyć i odesłać stosując e - dziennik zakładka – Dziennik - Zadania domowe. W sytuacji korzystania z Classroomu zadania będą do oceny na platformie.

15. Nakazuję wszystkim nauczycielom do 3 dnia po przejściu w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela z zastosowaniem platformy stosowanej do lekcji online. Zaleca się również stały kontakt z rodzicem za pomocą e -dziennika ew. kontakt telefoniczny (może być w szkole).

16. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

17. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które przedstawiają się następująco:

1) Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.

2) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:

a) e-dziennika- Wiadomości ,

b) służbowej poczty elektronicznej e-maili,

c) ew. telefonów komórkowych i stacjonarnych – nauczyciele mają możliwość korzystania ze szkolnego telefonu 18 266 56 51.

3) Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

18. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które przedstawiają się następująco:

1) Nauczyciele przedmiotowcy raportują stopień realizacji podstawy programowej wykorzystując do tego celu e - dziennik wpisując tematy zajęć realizowane z klasą oraz w temacie skrótem „On-l" zaznaczają lekcje online.

2) Raportowanie odbywa się codziennie zgodnie z planem lekcji klasy na dany dzień.

3) Nauczyciele nieprzedmiotowcy raportują codziennie stopień wykonania pracy zamieszczając w e - dzienniku informacje na temat zajęć w zakładce NARZĘDZIA/DODATKOWE GODZINY NAUCZYCIELA/PRACA ZDALNA.

4) W każdy piątek nauczyciele przedmiotu wypełniają i przekazują zastępcy dyrektora ankietę właściwą dla danej klasy. Ankieta jest niezbędna w celu monitorowania realizacji podstawy programowej i ustalania zakresu treści do ew. późniejszego uzupełnienia.

Lp.	Pytanie ankietowe	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi spostrzeżenia nauczyciela
1.	Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?		
2.	Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)		
3.	Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami?		
4.	Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?		

II. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

2. Wychowawca ma obowiązek:

1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1,

2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,

3) monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,

4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, telefon) ze swoimi wychowankami,

5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

III. Obowiązki pedagoga, psychologa, terapeuty pedagogicznego, logopedy w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog, psycholog szkolny terapeuty pedagogicznego, logopeda są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z planem zajęć.

2. Pedagog, psycholog szkolny, terapeuta pedagogiczny, logopeda szkolny ma obowiązek:

1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,

2) organizowania konsultacji online, jeśli zaistnieje taka potrzeba,

3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

   a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,

   b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

   c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

   d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

   e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

IV. Obowiązki nauczycieli kształcenia specjalnego w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Jeżeli lekcje odbywają się online, nauczyciel wspomagający może w tych lekcjach uczestniczyć. Nie może mieć bezpośredniego kontaktu z podopiecznym, by nie przeszkadzać pozostałym uczniom, ale może robić własne notatki, a po lekcji skontaktować się z uczniem i sprawdzić czy zapamiętał lub zanotował wszystko, co powinien. Jeśli nie, nauczyciel wspomagający ma możliwość przekazania uczniowi wszystkich danych, zadbania o zrozumienie przekazywanych treści i poleceń, które miały miejsce na tej lekcji.

2. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów klas I-III odbywają się w szkole zgodnie z planem.

V. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym.

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

1) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,

2) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione na terenie szkoły (np. dzienniki zajęć rewalidacyjnych), do dzienników zajęć pozostałych dołączymy wydruki z realizacji zajęć wpisanych do modułu dodatkowe godziny nauczycieli,

3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

VI. Procedury wprowadzania modyfikacji 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. Sugeruję, by treści najłatwiejsze i możliwe do opanowania przez uczniów w formie zdalnej nauki były uwzględnianie w pierwszej kolejności.

2. Koordynatorem odpowiedzialnym za proces modyfikacji programów na bieżący rok szkolny jest wicedyrektor szkoły.

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 i udostępnia je w plikach szkoły w e – dzienniku.

6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość lub spotykają się w szkole z zachowaniem reżimu sanitarnego i zachowaniem dystansu społecznego.

7. Zmiany należy przygotować do wtorku 27.10.2020r. i w każdy kolejny wtorek tygodnia pracy zdalnej.

VII. Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.

2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach są następujące:

   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).

   2) 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 przesłanego drogą mailową.

3) Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

4) Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, 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.

5) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik.

6) Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela - e-dziennik.

7) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość e-dziennik.

8) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

9) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

10) 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.

11) 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.

12) 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.

13) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.

14) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

15) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

16) 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.

VIII. Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole organizuje się stacjonarne lub zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przewiduje się w przypadku zgłoszenia takich potrzeb ze strony uczniów bądź ich rodziców organizowanie stanowisk do pracy zdalnej, z których będą korzystać uczniowie z niepełnosprawnościami oraz ci, którzy nie będą mogli realizować nauczania zdalnego w miejscu zamieszkania.
3. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedstawia się następująco:
    1) 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.
    2) 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.
    3) Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
    4) Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego.
    5) O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
    6) Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

IX. Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej przedstawiają się następująco:
    1) Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy.
    2) Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
    3) Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.

4) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.

5) Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:

a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,

b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.

6) Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).

7) Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.

8) W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

9) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

10) Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.

11) Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.

12) Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.

13) Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.

14) Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.

15) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.

16) Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:

a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,

b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.

17) Hasła powinny składać się z 8 znaków.

18) Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.

19) Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.

20) Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.

21) W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.

22) Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.

23) Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.

24) Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.

25) Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.

26) Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.

27) Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

X. Zasady współpracy dyrektora z gronem pedagogicznym.

1. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z nauczycielami.
2. Nauczyciele mogą kontaktować się z dyrektorem w godzinach urzędowania osobiście, drogą telefoniczna lub e-mailową, e- dziennik- Wiadomości.
3. Dyrektor spotyka się z gronem nauczycielskim na wideokonferencjach, które odbywają się w miarę potrzeb.
4. Konferencje organizowane są na platformie GSuite - Meet używanej przez nauczycieli do zdalnego nauczania.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formule on-line lub na terenie szkoły.
6. Obecność na zebraniach jest obowiązkowa – są one organizowane zgodnie z regulaminem RP.
7. Głosowanie decyzji i uchwał RP może odbywać się w formule głosowania internetowego.

XI. Zasady pracy nauczycieli w nauczaniu zdalnym.

1. Nauczyciele prowadzą zajęcia z miejsca swojego zamieszkania wykorzystując do tego celu swój sprzęt IT pod warunkiem właściwego zgodnego ze standardami szkoły zabezpieczenia.
2. W przypadku niemożności prowadzenia zajęć z domu nauczyciel prowadzi zajęcia z obiektów szkoły, gdzie przygotowane są odpowiednie stanowiska do nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia, które odbywają się w szkole uczestniczą w tych zajęciach z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemicznego.
4. Nauczyciel bibliotekarz, pedagog, psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda doradca zawodowy wykonują swoje obowiązki przebywając w pomieszczeniach szkolnych.

5. W przypadku uczniów, którzy korzystają z udostępnionych stanowisk do nauki on-line w szkole nadzorowani i wspierani są przez ww. nauczycieli oraz nauczycieli wychowawców świetlicy szkolnej lub nauczycieli wychowania fizycznego.

XII. Zabezpieczenie techniczne procesu zdalnego nauczania.

1. Proces zdalnego nauczania wspierany i nadzorowany jest przez nauczycieli informatyki , którzy są jednocześnie administratorami systemów wykorzystywanych do nauczania on-line.
2. Nauczyciele informatyki odpowiadają za nadzór nad prawidłowością wykorzystania systemów informatycznych również pod względem bezpieczeństwa sieciowego na terenie szkoły.
3. Dbają o właściwe zabezpieczenie użytkowanego sprzętu i oprogramowania.
4. Odpowiadają za właściwy stan zasobów sprzętowych oraz za udostępnianie miejsc do realizacji nauczania on-line w szkole zarówno dla nauczycieli jak i uczniów korzystających z tej formy.
5. Na bieżąco diagnozują sytuację pod względem wydolności systemów informatycznych a w przypadku problemów zgłaszają to dyrektorowi i proponują sposoby rozwiązania trudności.
6. Organizują i przeprowadzają szkolenia w zakresie wykorzystania narzędzi (platform edukacyjnych) wykorzystywanych w szkole zarówno dla nauczycieli jak i uczniów.

XIII. Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą ”https:”. Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

XIV. Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzip, winrar) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.

3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!!! Są to zwykle „wirusy", które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
7. WAŻNE: Nie wolno „klikać" na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami". Użytkownik „klikając" na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
8. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW". Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości"!
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
10. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
11. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa autorskiego.
12. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

XV. Współpraca z rodzicami i uczniami formy wsparcia.

1. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez dziennik elektroniczny w zakładce „Zadania domowe" lub poprzez wiadomości.
2. Uczeń/rodzic zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w dzienniku elektronicznym.
3. Jeśli uczeń/rodzic nie ma możliwości odbierania i przesyłania informacji przez Internet, powinien skontaktować się z wychowawcą lub nauczycielem i indywidualnie ustalić sposób współpracy.
4. W przypadku pytań, wątpliwości związanych ze zdalnym nauczaniem uczeń/rodzic pozostaje w kontakcie z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi.
5. Wychowawca w czasie zajęć z wychowawcą jest do dyspozycji uczniów i rodziców.
6. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
7. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

8. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

9. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

10. Nauczyciel dostrzegając brak aktywności ucznia i rodzica na dzienniku elektronicznym, informuje wychowawcę, który wyjaśnia przyczynę braku aktywności.

11. Rodzic dziecka powinien wyjaśnić brak udziału dziecka w zajęciach na zasadach ustalonych z wychowawcą.

XVI. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość.

2. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument w postaci pdf nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.

3. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.

4. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.