

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 7/2021/2022 Dyrektora  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kębłowie  
z dnia 27 stycznia 2022 r.  
w sprawie wprowadzenia  
zasad organizacji zdalnego nauczania

## **Zasady organizacji zdalnego nauczania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kębłowie**

### **1. Organizacja zdalnego nauczania**

- 1) W okresie zdalnego nauczania zajęcia dydaktyczne i pozalekcyjne odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
- 2) Platformą komunikacji i wymiany danych między uczniami a nauczycielami jest platforma Office 365, w szczególności aplikacja MS Teams, oraz dziennik elektroniczny Librus.
- 3) W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora dopuszcza się możliwość korzystania z aplikacji Zoom lub innych.
- 4) Udział w zajęciach jest obowiązkowy. Frekwencja podlega sprawdzeniu i wpływa na ocenę zachowania. Nieobecność/obecność uczniów na zajęciach nauczyciel odnotowuje na bieżąco w dzienniku elektronicznym Librus.
- 5) Czas trwania lekcji wynosi 45 minut, z tym że czas zajęć on-line prowadzonych bezpośrednio z uczniami w formie wideokonferencji przy komputerze wynosi 30 minut. Pozostałe 15 minut może być wykorzystane na:
  - a) czynności techniczne – łączenie, ustawienia obrazu, głosu itp.,
  - b) przygotowanie zadania domowego do sprawdzenia,
  - c) przygotowanie materiałów do lekcji,
  - d) inne czynności niezbędne do sprawnego przebiegu lekcji,
  - e) konsultacje z uczniami.
- 6) W przypadku zajęć praktycznych, tj. muzyki, plastyki, techniki czy wychowania fizycznego dopuszcza się skrócenie czasu zajęć on-line do 15 minut pod warunkiem, że pozostały czas lekcji uczniowie przeznaczą na wykonanie zadań praktycznych zleconych przez nauczyciela.
- 7) Podczas zajęć on-line nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć nowe treści podstawy programowej i realizowanego programu nauczania. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
- 8) W celu uzupełnienia i wzbogacenia treści przekazywanych podczas zajęć nauczyciel może udostępniać uczniom materiały dydaktyczne, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych i filmów, dokumenty itp. Do wymiany plików służy aplikacja MS Teams oraz dziennik elektroniczny Librus. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora dopuszcza się możliwość korzystania z poczty elektronicznej, telefonu komórkowego lub komunikatorów.

- 9) Nauczyciel zadaje zadania domowe podczas nauki zdalnej, a także z wykorzystaniem modułu „Zadania domowe” w dzienniku elektronicznym Librus.
- 10) Przerwy między zajęciami uczeń spędza na odpoczynku od komputera, wykorzystując czas na relaks, wietrzenie pomieszczenia, gimnastykę śródlekyjną, spożywanie posiłków itp.

## **2. Warunki techniczne organizacji zdalnego nauczania**

- 1) W komunikacji zdalnej wymagane jest wyposażenie w następujący sprzęt: komputer stacjonarny, laptop lub tablet, kamerę, mikrofon i sprawne łącze internetowe.
- 2) Uczniowie, którzy nie posiadają sprzętu komputerowego, mogą go wypożyczyć ze szkoły na czas nauczania zdalnego.
- 3) Nauczyciele prowadzą nauczanie zdalne w domu lub na terenie szkoły.
- 4) Jeśli część zajęć w ciągu dnia nauczyciel ma prowadzić stacjonarnie, a część zdalnie, wówczas nauczanie zdalne prowadzi na terenie szkoły.
- 5) W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, może wypożyczyć sprzęt dostępny na terenie szkoły do użytkowania w warunkach domowych.
- 6) Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
- 7) Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
- 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) Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania swojej pracy w dzienniku elektronicznym Librus lub innej formie wskazanej przez dyrektora szkoły.

## **3. Warunki techniczne korzystania z aplikacji MS Teams**

- 1) Uczniowie i nauczyciele korzystają z aplikacji MS Teams oraz dziennika elektronicznego Librus za pośrednictwem kont założonych przez administratora szkoły.
- 2) Administratorem kont do MS Teams oraz dziennika elektronicznego Librus jest dyrektor szkoły oraz osoba wyznaczona przez dyrektora - nauczyciel informatyki. Administrator ma uprawnienia do zakładania i usuwania kont użytkowników i zespołów, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.
- 3) Dla bezpieczeństwa wszystkich użytkowników aplikacji MS Teams oraz dziennika elektronicznego Librus nie należy nikomu podawać dostępu do loginu i hasła. Login i hasło warto zapisać w bezpiecznym miejscu.
- 4) Nauczyciele i wychowawcy w aplikacji MS Teams zakładają zespoły do każdego zajęcia prowadzonego w kolejnych klasach i przypisują do nich uczniów oraz dyrektora szkoły.

- 5) Nauczyciele planują lekcje w kalendarzu. Uczniowie dołączają do spotkania otwartego przez nauczyciela – z kalendarza lub z kanału ogólnego zespołu. Uczniowie sami nie rozpoczynają spotkań.
- 6) Przed lekcją uczniowie przygotowują do zajęć niezbędne materiały – podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory do pisania itp.
- 7) W trakcie zajęć online uczniowie uważnie słuchają, co mówi nauczyciel, i wykonują jego polecenia. Nie spożywają posiłków ani nie zajmują się innymi czynnościami niezwiązanymi z nauką.
- 8) W trakcie zajęć online uczniowie wyłączają mikrofon, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej. Nauczyciel decyduje także w sprawie korzystania z kamerki przez uczniów.
- 9) Aplikacja MS Teams to oficjalne narzędzie służące wyłącznie do prowadzenia zajęć w formie wideokonferencji oraz prowadzenia korespondencji (czatów) z zespołem klasowym lub indywidualnie. Zabrania się zakładania zespołów lub prowadzenia czatów do celów prywatnych.
- 10) Czat na kanale ogólnym zespołu jest otwierany i kontrolowany przez nauczyciela.
- 11) Wszyscy użytkownicy aplikacji MS Teams powinni dbać o przestrzeganie zasad kulturalnego wysławiania się w prowadzonej korespondencji (czatów), gdyż stanowi ona dokumentację przebiegu nauczania.
- 12) **Zabronione jest nagrywanie przez ucznia lekcji oraz innych zajęć online, robienia zdjęć, zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i uczniów.**
- 13) W przypadku powzięcia informacji o rozpowszechnianiu nagrania nauczycielowi oraz rodzicom uczniów przysługuje szereg środków prawnych mających na celu ochronę wizerunku łącznie z drogą postępowania sądowego.
- 14) Administrator kontroluje aktywność ucznia na platformie.

#### **4. Terminy wykonania zadania i warunki oceniania**

- 1) Termin wykonania zadania i sposób przekazania rozwiązania ustala każdorazowo nauczyciel.
- 2) W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien powiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
- 3) Terminowość i sposób wykonania zadania ma wpływ na ocenę z przedmiotu.
- 4) Oceny za pracę ucznia wpisywane są na bieżąco do dziennika elektronicznego Librus.
- 5) Uczeń ma obowiązek śledzić tok lekcji i być zaangażowanym na miarę swoich możliwości.
- 6) Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek nadrobienia przerobionego w jej trakcie materiału. W przypadku kłopotów z samodzielnym przyswojeniem treści może poprosić nauczyciela o pomoc.
- 7) Informację o postępach ucznia w nauce nauczyciele umieszczają w dzienniku elektronicznym Librus w zakładce uwagi lub wpisując oceny.
- 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 trybie nauczania zdalnego ze względu na ograniczone możliwości psychofizyczne, ograniczony dostęp do sprzętu

komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

- 11) 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.
- 12) W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania zgodnie z określonymi w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kębłowie zasadami oceniania.
- 13) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia. W tym celu mogą korzystać np. z aplikacji MS Forms.
- 14) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak należy wykonać zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
- 15) 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.

## **5. Organizacja zdalnego nauczania uczniów niepełnosprawnych**

- 1) Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć on-line w miejscu zamieszkania, mogą skorzystać z możliwości organizacji:
  - a) zajęć stacjonarnych w szkole w bezpośrednim kontakcie z nauczycielami lub
  - b) zajęć on-line w szkole.
- 2) Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z uwagi na brak możliwości realizowania zajęć on-line nie mogą realizować ich w miejscu zamieszkania, mogą skorzystać z możliwości organizacji zajęć on-line w szkole.
- 3) Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia ustala powyższe warunki organizacji zdalnego nauczania w zakresie zajęć dydaktycznych oraz rewalidacyjnych.

## **6. Organizacja konsultacji dla uczniów klas VIII**

- 1) Na terenie szkoły prowadzone są konsultacje grupowe z przedmiotów egzaminacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka angielskiego zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
- 2) Obecność uczniów na zajęciach oraz przebieg zajęć odnotowuje się w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
- 3) W okresie nauczania zdalnego dopuszcza się organizację próbnych egzaminów ósmoklasisty na terenie szkoły.

## **7. Obowiązki wychowawców w okresie zdalnego nauczania**

W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą w sytuacji wdrożenia zdalnego nauczania określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Są one niezbędne dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania szkoły w sytuacji zagrożenia COVID-19.

- 1) Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
- 2) Wychowawca ma obowiązek:
  - a) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania,
  - b) 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, a następnie monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
  - c) ustalenia najlepszego sposobu kontaktu ze swoimi wychowankami i ich rodzicami (np. dziennik elektroniczny, aplikacja MS Teams, e-mail, komunikatory społeczne, telefon),
  - d) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
  - e) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy
  - f) monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach.
- 3) W ramach zajęć z wychowawcą zapoznaje się z problemami, z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do psychologa i pedagoga szkolnego pracującego on-line.
- 4) Wychowawca koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.

## 8. Obowiązki pedagoga w okresie zdalnego nauczania

W trakcie nauki zdalnej wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne. W związku z tym, w celu właściwej identyfikacji jego zadań i funkcji istnieje potrzeba precyzyjnego określenia zakresu jego obowiązków.

- 1) Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
- 2) Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez pedagoga.
- 3) Szczegółowe obowiązki pedagoga szkoły dotyczą:
  - a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami oraz poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin konsultacji on-line dla uczniów i rodziców,
  - b) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
    - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
  - wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
- c) monitorowania wraz z wychowawcami i nauczycielami uczestnictwa uczniów w nauce zdalnej oraz podejmowania działań interwencyjnych, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- d) czuwania nad przebiegiem nauczania zdalnego uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, omawiania pojawiających się trudności z wychowawcami i nauczycielami, monitorowania dostosowywania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów,
- e) współpracy ze wszystkimi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży działającymi na terenie gminy,
- f) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych - w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

## **9. Obowiązki bibliotekarza w okresie zdalnego nauczania**

Bibliotekarz:

- 1) prowadzi prace związane z dokumentacją i opracowaniem zbiorów stacjonarnie,
- 2) wypożycza książki po wcześniejszym uzgodnieniu (np. telefonicznym lub przez dziennik elektroniczny Librus).

## **10. Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

- 1) Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej dla wszystkich nauczycieli.
- 2) Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: laptopy, komputery stacjonarne, monitory, drukarki, ksero, mikrofony.
- 3) Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zniszczenie lub awarię sprzętu IT.
- 4) Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
- 5) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
- 6) Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to ostatnia lekcja - wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.

- 7) 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).
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
- 11) Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.

#### **11. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego**

- 1) Nauczyciele w czasie trwania nauczania zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
- 2) Kontakty nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami powinny odbywać się przede wszystkim z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus. Dopuszcza się także wykorzystywanie aplikacji MS Teams poprzez konto ucznia, a także poczty elektronicznej, telefonów komórkowych i stacjonarnych oraz komunikatorów.
- 3) Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.