

## **ZARZĄDZENIE NR 9/DN/2020**

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni  
z dnia 30 kwietnia 2020 roku  
w sprawie wprowadzenia w szkole Szkolnego systemu nauki na odległość

Na podstawie § 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku 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. 493) zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni Szkolny system nauki na odległość, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły do zapoznania się ze Szkolnym systemem nauki na odległość w terminie 3 dni od jego wprowadzenia oraz jego przestrzegania i stosowania.

### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

*Beata Wiśniewska*  
Podpis Dyrektora

Traci moc Zarządzenie nr 8/DN/2020 z dnia 28 marca 2020



**Szkolny system nauki na odległość**  
**W**  
**SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3**  
**IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO**  
**W BOGATYNI**

---

## **§1.**

### **Informacje ogólne**

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni zwana dalej szkołą dostosowuje swoją organizację do sytuacji związanej z wprowadzeniem stanu epidemii, zamknięcia placówek oświatowych oraz potrzeby organizacji pracy na odległość.

2. Podstawa dokonywania zmian w istniejącym porządku i organizacji pracy placówki wynika z panującej w Polsce epidemii wirusa COVID-19 oraz wydanego w jej następstwie Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493).

## **§2.**

### **Zadania szkoły**

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

## **§3.**

### **Zadania dyrektora**

Dyrektor szkoły:

- 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość;
- 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola, szkoły lub placówki;
- 3) zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, w jaki sposób będzie zorganizowana nauka, a także określa formy kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami;
- 4) ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć czy możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) ustala z nauczycielami w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce;
- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;

- 7) określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
- 8) ustala warunki i sposób:
  - a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
  - b) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - c) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,

#### **§4.**

##### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) ustalenie tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas uwzględniając m.in.:
  - a) specyfikę zajęć,
  - b) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - c) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w zależności od ich wieku i etapu edukacyjnego,
  - d) prowadzenie kształcenia na przemian z użyciem monitorów ekranowych i bez nich;
- 2) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 3) ewentualna modyfikację odpowiednio zestawu programów nauczania;
- 4) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 5) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
  - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,

- b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
- 6) w przypadku pedagogów szkolnych prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
  - 7) w przypadku nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania, prowadzenie zajęć online.

## §5.

### Działalność dydaktyczno-wychowawcza

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania wpisanym do dziennika elektronicznego z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
  - 2) konsultacje dla ucznia/rodzica z nauczycielami i specjalistami odbywają się na bieżąco poprzez: wiadomość w dzienniku elektronicznym, pocztę służbową nauczyciela ([imię.nazwisko@sp3bogatynia.pl](mailto:imię.nazwisko@sp3bogatynia.pl)), aplikację do prowadzenia edukacji zdalnej MS Teams, telefonicznie jeżeli nauczyciel udostępni prywatny numer telefonu, telefonicznie lub mailowo poprzez sekretariat szkoły: 757733253, [sp3bogatynia@pro.onet.pl](mailto:sp3bogatynia@pro.onet.pl)

## §6.

### Dokumentowanie przebiegu nauczania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:
  - 1) e-dziennika – realizacja programu nauczania zgodnie z planem zajęć;
  - 2) e-dziennika zajęć innych – realizacja zadań zgodnie z planem zajęć;
  - 3) e-dziennik moduł **dziennik zajęć innych / rejestr godzin**, który prowadzą nauczyciele współorganizujący proces kształcenia wpisując szczegółowy opis działań, konsultacji, rozmów, sposoby komunikowania się.
  - 4) sprawdzając frekwencję wpisujemy „nz” (nauczanie zdalna);
  - 5) realizację edukacji zdalnej przez uczniów monitoruje dyrektor szkoły za pomocą modułu „rejestr odwiedzin”;
  - 6) Zajęcia z uczniem prowadzone są w następujący sposób:
    - a. Realizujemy lekcję wpisując temat w e-dzienniku,
    - b. W module „zadania domowe” wprowadzamy materiał, który realizujemy w czasie lekcji lub wpisujemy informację, że lekcja odbywa się w czasie rzeczywistym w aplikacji MS Teams należącej do platformy Office 365 dla edukacji.
    - c. Przy temacie umieszczamy czas jaki uczeń podczas jednostki lekcyjnej spędza przy komputerze (**MAX 30 min**),

## SCENARIUSZ LEKCJI (w przypadku lekcji offline)

Temat: "....." (czas pracy spędzony przy komputerze max 30 minut)

**Sposób wprowadzenia materiału:** link do materiału wprowadzającego np.: <http://epodreczniki.pl/temat> lub przeprowadzenie wideokonferencji lub inny ale nie wymagający dodatkowej rejestracji konta przez ucznia.

**Zadania do wykonania:** np.: podręcznik do ..... str.... zad..... lub link do zadań interaktywnych lub przesłana karta pracy, test, inne nie wymagające rejestracji dodatkowego konta przez ucznia.

**Sposób sprawdzenia wiadomości:** karta pracy, test, ćwiczenia interaktywne [epodreczniki.pl](http://epodreczniki.pl) zgodnie z opracowanym przez nauczyciela systemem oceniania.

**Sposób prowadzenia konsultacji:** logujemy się do grupy zajęciowej w MS Teams lub inny jeżeli wymaga tego sytuacja - wpis w module „zadania domowe” w e-dzienniku.pl

## SCENARIUSZ LEKCJI (w przypadku lekcji online)

Temat: "....." (czas pracy spędzony przy komputerze max 30 minut)

Informacja o materiale zrealizowanym na lekcji (wykonane zadania lub nagranie lekcji)

### §7.

#### Organizacja kształcenia na odległość

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.

2. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

3. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych wrażliwych i wizerunku użytkowników.

**4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem:**

- a. Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl) jako narzędzie do realizowania programu nauczania oraz sposobu monitorowania postępów ucznia w nauce;
- b. Dla uczniów klas 8 materiałów dostępnych na stronach internetowych CKE oraz okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- c. **Narzędzi, które nie wymagają rejestracji dodatkowych kont przez uczniów z wykorzystaniem ich danych;**

- d. Materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- e. Materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- f. Poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela - **jeżeli zadania mają być sprawdzone - uczniowie udostępniają je nauczycielom w sposób uzgodniony z nauczycielem. Nauczyciel określa dokładny czas i ostateczny termin ich wykonania. Wykonanie zadań może podlegać ocenie. Nauczyciel przekazuje uczniom informację o prawidłowych rozwiązaniach i wskazuje, co zostało zrobione prawidłowo, a co wymaga poprawy i jak tę poprawę należy wykonać.**
- g. Platformę Office 365 dla edukacji w szczególności aplikację MS Teams do realizacji zajęć w czasie rzeczywistym.

5. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

6. Sporządzono wykaz uczniów, dla których wychowawca zbiera od nauczycieli materiały celem wydruku i przekazania rodzicom. Zebrane materiały przesyłane są do sekretariatu szkoły (w czwartek). Sekretariat po sporządzeniu wydruków przekazuje je rodzicom (w piątek). Czas na wykonanie zadań przez uczniów oraz przekazanie materiałów do szkoły to następny piątek.

7. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, **nauczyciele informatyki** zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

8. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

9. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

10. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.



## **§8.**

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

W szkole prowadzone są działania zaplanowane w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowane do aktualnych możliwości organizacji tj. w formie (wideokonferencji, prezentacji, e-lekcji).

## **§9.**

### **Zadania rodziców**

1. Rodzice są zobowiązani do monitorowania, czy uczniowie wypełniają swoje obowiązki.
2. Rodzice są proszeni o zapewnienie dziecku właściwego sprzętu i miejsca do nauki.

## **§10.**

1. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
  - 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
  - 2) aktywność uczniów: potwierdzanie wykonanych zadań,
2. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.

## **§11.**

### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na adres szkoły: [sp3bogatyňa@pro.onet.pl](mailto:sp3bogatyňa@pro.onet.pl), a w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej złożonej w sekretariacie szkoły.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.

4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem skrzynek elektronicznych szkoły ([sp3bogatynia@pro.onet.pl](mailto:sp3bogatynia@pro.onet.pl))/[nauczyciela](mailto:nauczyciela@sp3bogatynia.pl) (adres służbowy [imie.nazwisko@sp3bogatynia.pl](mailto:imie.nazwisko@sp3bogatynia.pl) na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia podany w e-dzienniku).
5. Egzamin przeprowadzany jest w aplikacji MS Teams, która pozwala na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
6. 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.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic/uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
10. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
11. 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 pełnoletni na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
12. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie elektronicznej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
13. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala w trybie online właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## **§12.**

### **Biblioteka szkolna**

Biblioteka szkolna w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 nie prowadzi działalności na terenie szkoły.

### **§13.**

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

1. Użytkownik platformy Office 365 dla edukacji rozpoczyna pracę w aplikacji MS Teams z użyciem identyfikatora i hasła.
2. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
3. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest do wylogowania się z platformy,
4. Hasła powinny składać się z co najmniej 8 znaków.
5. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
6. 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.
7. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
8. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
9. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
10. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
11. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
12. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

#### **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 kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.

2. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
3. 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.
4. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

### **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 za pośrednictwem e-dziennika.
3. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xslm, .pdf, .exe w mailach!!!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
4. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
5. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.

### **§14. Pracownicy administracji i obsługi**

1. Ograniczenie obowiązku świadczenia pracy na szkoły dotyczy również pracowników administracji i obsługi, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania tych jednostek.

2. O organizacji pracy pracowników administracji i obsługi decyduje dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów prawa i zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy.

*Dyrektor szkoły Beata Wiśniewka*