

ZARZĄDZENIE Nr 33/2020

**Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Powstańców Wielkopolskich w Opokach**
z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie przygotowania Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Opokach do realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie zawieszenia zajęć w formie stacjonarnej i wprowadzenia kształcenia na odległość.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020, poz.1870) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W razie konieczności użyczenia nauczycielom lub uczniom sprzętu niezbędnego do organizacji zdalnego nauczania wyznaczony pracownik szkoły - sekretarka przygotowuje niezbędne dokumenty, w tym umowę bezpłatnego użyczenia. Umowa określa w szczególności specyfikację użyczonego sprzętu oraz zakres odpowiedzialności osoby, która wypożycza sprzęt za jego stan techniczny i wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem. Sprzęt może zostać użyczony wyłącznie w celu i na czas realizacji zajęć w formie zdalnej.
2. Upoważniony pracownik szkoły – nauczyciel informatyki lub matematyki ma obowiązek przygotować komputery do użyczenia do pracy zdalnej tak, aby nie było na nim żadnych plików i oprogramowania mogącego naruszać przepisy o ochronie danych osobowych, przygotować sprzęt i oprogramowanie umożliwiające realizację z ich wykorzystaniem zajęć zaplanowanych w okresie pacy zdalnej. Komputery takie powinny pozostać w gotowości, aby mogły być użyczone w każdym momencie, gdy zajdzie taka potrzeba.
3. Po zakończeniu okresu zawieszenia zajęć nauczyciel i rodzic ucznia ma obowiązek niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć w formie zdalnej) zwrócić użyczony sprzęt do szkoły w stanie technicznym, w jakim go otrzymał. Ma też obowiązek wykasowania z komputera oprogramowania i wszystkich plików, jakie zostały przez niego wgrane.

§ 2

1. Ustalam technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli szkoły do realizacji zajęć:
 - 1) Moduły dziennika elektronicznego *Vulcan*, w tym szczególnie:
 - a) moduł *lekcja*, w którym prowadzona jest ewidencja obecności uczniów na zajęciach, uzyskanych przez nich ocen i uwag raz dokonywane są wpisy potwierdzające realizację przyjętych programów nauczania.
Po powrocie do szkoły nauczyciele wypełniają w terminie 3 dni dokumentację w wersji papierowej,

b) moduł *dzienniki innych zajęć*

c) platforma Microsoft 365 z aplikacją Teams,

d) w ramach wymiany informacji rodziców z nauczycielami – poczta służbowa e-mail.

2. System komunikacji nauczyciela z uczniami i rodzicami z wykorzystaniem ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych ustalony w szkole powinien być wypróbowany (przetestowany) w ustalonym przez nauczycieli terminie, w okresie, gdy praca szkoły odbywa się stacjonarnie, najpóźniej do 23.10.2020 r. W razie potrzeby nauczyciele wspierają uczniów, rodziców oraz siebie nawzajem w rozwiązywaniu problemów korzystania z zaplanowanych w szkole kanałów komunikacji.
3. W razie rzeczywistych i obiektywnych trudności z dostępem do technologii informacyjno – komunikacyjnych w okresie wdrożenia nauczania zdalnego, należy skontaktować się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z sekretariatem szkoły lub wychowawcą klasy/ pedagogiem, aby ustalić indywidualny kanał przepływu informacji niezbędnych do realizacji nauki zdalnej ucznia.

§ 3

Określam zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć:

1. Dostęp do technologii informacyjno – komunikacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 jest dedykowany wyłącznie nauczycielom Szkoły Podstawowej w Opokach oraz uczniom szkoły i ich rodzicom i powinien być wykorzystywany wyłącznie do realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Dostęp do nich musi być chroniony indywidualnym hasłem spełniającym warunki bezpieczeństwa danych. Nie można udzielać dostępu osobom nieupoważnionym.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z w/w narzędzi określają odrębne regulaminy usługi Microsoft 365.
4. Zasady bezpiecznego korzystania z poczty służbowej określone są w Regulaminu korzystania z kont poczty elektronicznej w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Opokach, dostępnym w sekretariacie szkoły.

§ 4

Ustaliam źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać:

1. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się. Są to: Microsoft 365.
2. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów (szczególnie płatnych lub nieposiadających indywidualnych zabezpieczeń dostępu do danych osobowych) musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
3. Zadania do pracy dla uczniów powinny w pierwszej kolejności wykorzystywać pracę w zeszytach, ćwiczeniach, z podręcznikiem, potem przy monitorze, tak, aby każdego dnia

- łącznie praca z monitorem na wszystkich lekcjach wynikających z tygodniowego planu zajęć nie przekraczała norm bezpiecznej pracy przy ekranie ustalonych dla danego wieku.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysyłanych zadań powinno być wskazanie czy jest to zadanie obowiązkowe, czy podlega ocenie (według jakich kryteriów), w jakiej formie i terminie powinno wpłynąć do nauczyciela potwierdzenie wykonania zadania przez ucznia.
 5. W szczególnych przypadkach, na wniosek i w porozumieniu z rodzicem ucznia, wychowawca wraz z nauczycielem współpracującym i nauczycielami przedmiotu może ustalić inny niż opisany powyżej tryb pracy ucznia.

§ 5

Ustalam warunki i tryb modyfikacji programów nauczania do warunków zdalnego nauczania

1. Jeżeli programy realizowane w szkole nie zawierają zasad pracy zdalnej, zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - a) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
 - b) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem zapisów rozdziału 8A Statutu Szkoły.
 - c) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym, w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. Dostosowanie programu nauczania w zakresie realizowanego przedmiotu lub rodzaju zajęć, o którym mowa w ust. 1 należy przygotować i przekazać do dyrektora szkoły w ciągu 10 dni od rozpoczęcia nauczania zdalnego.

§ 6

Wprowadzam warunki i tryb ustalania okresowych zakresów treści nauczania zajęć obowiązkowych i podawanie ich do wiadomości uczniów i rodziców:

1. Po otrzymaniu informacji dyrektora szkoły o konieczności organizacji zajęć w formie zdalnej, każdy nauczyciel uczący w danym oddziale /grupie, po dokonaniu analizy stanu realizacji programu nauczania w tej klasie/grupie, ma obowiązek niezwłocznie: -
 - 1) zaplanować tematy, wysłać wychowawcy klasy, a wychowawca dyrektorowi i rodzicom,
 - 2) zapisać planowane tematy w dzienniku elektronicznym – *lekcja*.
2. Jeżeli zaistnieje konieczność wydłużenia dla danej klasy/ grupy okresu zawieszenia zajęć stacjonarnych, nauczyciel na kolejny okres postępuje zgodnie z zapisami ust. 1.

§ 7

Ustalam zasady potwierdzania obecności uczniów na zajęciach prowadzonych zdalnie oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach przez rodziców:

1. Nauczyciel organizując zajęcia on-line otwiera wejście na spotkanie, co najmniej 5 minut przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia zajęć.

2. Uczniowie logują się na zajęcia on-line za pośrednictwem platformy Microsoft 365 w narzędziu Teams w momencie rozpoczęcia zajęć.
3. Na podstawie kolejnych logowań nauczyciel ustala listę obecnych na zajęciach. Na jej podstawie uzupełnia:
 - obecności w dzienniku lekcyjnym,
 - moduł obecności w dzienniku elektronicznym.
4. Uczniowie uczestniczący w zajęciach przez cały czas zajęć powinni mieć włączony mikrofon i aktywnie uczestniczyć w zajęciach on-line, stosując się do poleceń nauczyciela.
5. Uczeń, który w trakcie zajęć, bez zgody nauczyciela opuści spotkanie ma oznaczoną nieobecność na zajęciach. Nie dotyczy to sytuacji wynikających z powodów technicznych, np. niezależnego od ucznia przerwania połączenia, jednak w takim wypadku uczeń powinien powiadomić o tym nauczyciela w umówiony sposób i uzyskać od rówieśników informację o zakresie treści i zadań, jakie wykonywali podczas zajęć, uzupełnić wiadomości i zadania samodzielnie.

§ 8

Ustalam zasady współpracy nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniające potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym organizacja konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia:

1. Pracę uczniów i komunikację z rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności – pedagog.
2. Współpraca z wychowawcą i innymi nauczycielami pracującymi z klasą powinna obejmować przede wszystkim:
 - a) przygotowanie i przesłanie uczniom i rodzicom, po zaakceptowaniu przez dyrektora szkoły, tygodniowego planu zajęć, szczegółowych treści i sposobów ich realizacji według załącznika nr 1.
 - b) przygotowywanie i przysyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - c) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w wykonaniu trudniejszych zadań, organizacji własnego uczenia się;
 - d) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy, zgodnie z możliwościami (w porozumieniu z rodzicami).
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, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji według załącznika nr 2
4. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest platforma elektroniczna Teams/ e – maile służbowe nauczycieli.
5. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę

pisemną, powinny być przekazywane za pomocą e-maila służbowego. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odebrania.

6. Zapewnia się każdemu uczniowi (rodzicom ucznia) możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Konsultacje mogą mieć formę korespondencji e-mailowej, kontaktu telefonicznego lub spotkania on-line, zgodnie z harmonogramem konsultacji, załącznik Nr 3.

§ 9

Ustalam sposób monitorowania postępów uczniów, weryfikacji ich wiedzy i umiejętności oraz informowania uczniów i ich rodziców o postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach:

1. Nauczyciele uczący w danej klasie / grupie monitorują w szczególności:
 - a) udział i aktywność uczniów na swoich zajęciach,
 - b) wywiązywanie się z zadanych prac do samodzielnego wykonania,
 - c) postępy i trudności ucznia podczas pracy na zajęciach oraz w pracy samodzielnej,
 - d) przestrzeganie przez ucznia podczas zajęć on-line oraz podczas jego aktywności w grupie ustalonych zasad zachowania.
2. Udzielają uczniom informacji zwrotnych dotyczących ich postępów w nauce i zachowaniu na zajęciach on-line, uzyskanych ocenach, wspierają uczniów w pokonywaniu zauważonych trudności.
3. Systematycznie przekazują informacje o postępach i zauważonych trudnościach wychowawcy klasy oraz rodzicom ucznia.
4. Nauczyciele prowadzą ocenianie ucznia według zasad i kryteriów ustalonych w Statucie Szkoły.
5. Przy dokonywaniu oceny efektów pracy ucznia (ustalaniu ocen) uwzględnia się ustalone wcześniej dostosowania wynikające z orzeczeń, opinii i diagnoz indywidualnych.
6. Zakres realizowanych treści programowych, ocenę postępów uczniów i ich zachowania oraz inne dane dotyczące realizacji zadań przez nauczycieli dokumentuje się:
 - a) w dzienniki zajęć,
 - b) w dzienniku elektronicznym Vucan/uzupełnienie wersji papierowej po powrocie do szkoły.
7. Rodzice uczniów odbierają informację o postępach, trudnościach, ocenach i zachowaniu ucznia, w tym o przewidywanych półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem e-maili służbowych nauczycieli; potwierdzenie odbioru wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.
8. Szczegółowe warunki oceniania.
 - a) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
 - b) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
 - c) 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 powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

- d) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
- e) 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.
- f) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące - zgodnie z obowiązującą skalą ocen – szczególnie za wykonywane zadania na kartach pracy, w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń, za odpowiedzi ustne, quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, aktywność i zaangażowanie na zajęciach. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
- g) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych jak dane zadanie - z wykorzystaniem narzędzi informatycznych - powinno zostać wykonane,
- h) 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. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania terminów wykonywania zadań, a w przypadku braku możliwości wykonania tego zadania w ustalonym terminie informuje o tym fakcie nauczyciela (najpóźniej dzień przed terminem oddania pracy), który ustala nowy termin lub formę wykonania zadania. Odesłanie zadania po upływie uzgodnionego terminu wpływa na obniżenie oceny, a niewykonywanie zadań może skutkować oceną niedostateczną.

§ 10

Ustalam organizację kształcenia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. Kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z ustalonym przez zespół w porozumieniu z rodzicami ucznia oraz instytucjami współpracującymi Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym.
2. Program powinien być zmodyfikowany tak, aby opisywał również warunki pracy z uczniem w okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych, w tym szczególnie:
 - a) formę realizacji zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonych z uczniem zgodnie z IPET;
 - b) sposób udzielania wsparcia uczniowi przez pedagoga specjalnego podczas zajęć lekcyjnych i w pracy samodzielnej,
 - c) sposób kontaktu z uczniem i rodzicami w tym okresie, w tym sposób przekazywania informacji zwrotnych i ocen ucznia.

3. Zasady opisane w programie dotyczące pracy zdalnej ucznia powinny być uzgodnione z jego rodzicami i uwzględniać trudności wynikające z niepełnosprawności lub innych przyczyn wydania orzeczenia.
4. Koordynatorem kształcenia specjalnego ucznia jest nauczyciel pedagog. Do jego zadań należy w szczególności monitorowanie pracy, aktywności i postępów ucznia na poszczególnych lekcjach i zajęciach, utrzymywanie wspierającego kontaktu z uczniem i rodzicem, pomoc w rozwiązywaniu powstałych problemów.
5. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych pomoc psychologiczno – pedagogiczna zaplanowana do realizacji w roku szkolnym 2020/21 udzielana jest uczniom z wykorzystaniem technologii informacyjno– komunikacyjnych określonych dla nauczania zdalnego.
6. Niezwłocznie po podjęciu przez dyrektora szkoły decyzji o zawieszeniu zajęć stacjonarnych, nauczyciel udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest obowiązany skontaktować się z rodzicami ucznia w celu indywidualnego ustalenia form i terminów realizacji tej pomocy, w tym szczególnie sposobów kontaktu z uczniem i rodzicem, prowadzenia zajęć indywidualnych i grupowych, sposobów przekazywania informacji i materiałów. O ustaleniach informuje dyrektora szkoły.
7. Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom klasy jest wychowawca klasy.
8. Do zadań nauczycieli w okresie zajęć on-line należy w szczególności:
 - a) rozpoznanie potrzeb i trudności ucznia w organizacji uczestnictwa ucznia w zajęciach on-line (obowiązkowych i dodatkowych), udzielenie stosownej pomocy,
 - b) monitorowanie uczestnictwa i aktywności ucznia podczas zajęć i realizacji zadań do samodzielnego wykonania, udzielanie mu stosownej pomocy,
 - c) udzielanie wsparcia uczniom i rodzicom, mającym trudności w adaptacji do nauczania zdalnego,
 - d) otoczenie opieką uczniów, u których stwierdzono reakcje stresowe lub lękowe związane z epidemią i izolacją społeczną,
 - e) inicjowanie i prowadzenie w porozumieniu z dyrektorem szkoły i zespołem pomocy psychologiczno – pedagogicznej działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Działania nauczycieli podejmowane w związku z kształceniem specjalnym oraz udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dziennikach zajęć specjalistycznych/dzienniku elektronicznym

§ 11

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez wychowawcę.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami oraz poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru dla uczniów i rodziców,
 - 2) organizowania konsultacji online,
 - 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) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 12

1. Nauczyciel świetlicy szkolnej tworzy tygodniowy plan pracy świetlicy, który:
 - a) w szczególności uwzględnia program wychowawczo - profilaktyczny szkoły,
 - b) charakteryzuje się tworzeniem propozycji aktywności ucznia w domu np. z rodzeństwem i rodzicami z wykorzystaniem form spędzania czasu bez komputera lub z wykorzystaniem komputera jako narzędzia do słuchania.
2. Nauczyciel świetlicy uzgadnia tygodniowy plan pracy świetlicy szkolnej z wychowawcami oddziałów celem budowania wspólnych celów wychowawczych wynikających z podstawy programowej.
3. Przesyła tygodniowy plan pracy świetlicy do zaakceptowania dyrektorowi.

§ 13

1. Zadania bibliotekarza:

- a) dokształcanie się;
- b) dbanie o warsztat i organizację pracy, porządkowanie biblioteki;
- c) przygotowanie się na czas po pandemii (planowaniu, przygotowywaniu zajęć);
- d) wspomaganie szkoły i dyrekcji w realizacji zdalnego nauczania;
- e) merytoryczne wspieranie uczniów i ich rodziców w czasie pandemii;
- f) wspieranie czytelnictwa w domach;
- g) proponowanie chętnym uczniom zajęć dodatkowych związanych z książką.

2. W ramach pracy pedagogicznej:

- a) Redagowanie i udostępnianie relacji z wydarzeń bibliotecznych na stronę internetową szkoły.
- b) Praca z materiałem fotograficznym, filmowym dotyczącym wydarzeń bibliotecznych i szkolnych.
- c) Przygotowywanie materiałów edukacyjnych, w tym cyfrowych, wspierających uczniów w nauce zdalnej.
- d) Gromadzenie i udostępnianie materiałów edukacyjnych dla nauczycieli jako wsparcie w zdalnym nauczaniu.
- e) Tworzenie bazy danych z lekturami i innymi książkami dostępnymi w Internecie dla uczniów, a także nauczycieli i rodziców.

- f) Promowanie ciekawej literatury wartej przeczytania.
 - g) Wyszukiwanie i udostępnianie wydarzeń literackich, edukacyjnych przydatnych w tym czasie w nauce.
 - h) Przegląd nowości rynku wydawniczego.
 - i) Samokształcenie.
 - j) Udział w szkoleniach on-line, webinarach, grupach dyskusyjnych.
 - k) Udział w spotkaniach autorskich on-line.
 - l) Przegląd informacji, nowości na blogach i portalach bibliotecznych w ramach doskonalenia zawodowego i inspiracji do pracy własnej.
 - m) Podnoszenie własnych kompetencji czytelniczych i edukacyjnych poprzez czytanie dostępnej literatury, artykułów, blogów literackich, bibliotecznych, edukacyjnych, itp.
 - n) Kontynuacja zaplanowanej wcześniej pracy pedagogicznej w innej formie.
 - o) Współpraca z innymi bibliotekami, ośrodkami doskonalenia nauczycieli, instytucjami kultury w ramach dzielenia się doświadczeniem i dobrymi praktykami.
 - p) · Tworzenie bazy scenariuszy dla nauczycieli różnych przedmiotów.
 - q) Organizacja konkursów online dla czytelników (np. plastycznych – wykonują pracę i przesyłają zdjęcie; fotograficznych, literackich, na ciekawą recenzję, itp.).
 - r) Tworzenie katalogu zabaw i pomysłów dla rodziców oraz dzieci w ramach wspólnego spędzania czasu.
3. Bibliotekarz opracowuje i przesyła dyrektorowi do zaakceptowania tygodniowy plan pracy biblioteki.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.10.2020 r. i obowiązuje w roku szkolnym 2020/21.

§ 15

Treść Zarządzenia podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

Dyrektor szkoły

(-) Lena Gralak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 33/2020
Dyrektora Szkoły
z dnia 23 października 2020 r.

Tygodniowy plan zajęć - przewidziany zakres materiału

dla klasy na okres -

Data	Temat zajęć.	Zakres treści.	Sposoby realizacji/pomoce, połączenie online, udostępnienie linku do filmu, załącznik do wiadomości w formie pliku pdf, inne, link do strony

**Tygodniowy plan zajęć rewalidacyjnych
i innych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

Klasa:.....

Inicjały ucznia:.....

Nazwa zajęć -

Nauczyciel prowadzący -

Data realizacji	Planowane efekty / cele	Sposób kształcenia (nagrany wykład głosowy, połączenie online, udostępnienie linku do filmu, załącznik do wiadomości w formie pliku pdf, link do strony www, inne)	Sposób weryfikacji i oceny efektów zajęć i dokumentowania pracy (rozmowa z rodzicem, rozmowa z uczniem przez telefon, online, karta pracy lub inne)

.....
Podpis nauczyciela

RAPORT Z TYGODNIOWEJ REALIZACJI ZAJĘĆ

Imię i nazwisko nauczyciela -

Data sporządzenia raportu -

Data	Przedmiot	Klasa	Temat Zakres treści	Wykorzystane materiały (Strona podręcznika i ćwiczenia, linki do wykorzystanych stron, inne).	Obecność uczniów/ nieobecni

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 33/2020
Dyrektora Szkoły
z dnia 23 października 2020 r.

Harmonogram konsultacji online
2020/2021

[illegible]

