**Zarządzenie Nr 4/2020**

**Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Białej**

**z dnia  15.kwietnia   2020r.**

w sprawie: wprowadzenia załączników do **Zarządzenie Nr 3/2020** **Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Białej** **z dnia  25 marca   2020r. dotyczącego** zasad i sposobu organizacji pracy zdalnej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

**Podstawa prawna**:

1. Rozporządzenie 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.
2. .Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

           Celem zapewnienia ciągłości nauczania i wsparcia dzieci i  uczniów podczas ich samodzielnej pracy w domu, ustalam sposób i tryb funkcjonowania Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Białej  w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania:

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Białej wprowadza do zarządzenia NR 3/2020 z dnia 25 marca 2020 r załączniki określające:

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w okresie zdalnego nauczania – zał. Nr 1
2. Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania – zał. Nr 2
3. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami – zał. Nr 3
4. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania – zał. Nr 4
5. Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania – zał. Nr 5
6. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach – zał. Nr 6
7. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zał. Nr 7
8. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zał. Nr 8

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z ważnością od 25 marca 2020 r.

Dyrektor ZSP Biała

Lesław Czerniak

**Zał.. Nr1**

**Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w okresie zdalnego nauczania**

**Podstawa prawna**

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 20 marca 2020r.w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

W oparciu o Rozporządzenie MEN i wprowadzenie obowiązku realizacji treści programowych dla wszystkich przedmiotów w formie zdalnego nauczania w czasie zawieszenia zajęć dydaktycznych, wprowadzone zostają w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Białej obowiązujące od 25 marca 2020r. zasady sprawdzania i oceniania wiadomości oraz umiejętności uczniów.

1. Tygodniowy rozkład materiału, karta czasu pracy nauczyciela oraz karta osiągnięć uczniów są podstawowymi i najważniejszymi narzędziami zdalnej pracy z uczniem i współpracy z rodzicem. Każdy nauczyciel dokumentuje swoją pracę poprzez wpisy w karcie monitorowania, obecności uczniów (w przypadku lekcji online), ocen.
2. Nauczyciele uwzględniając obecne warunki pracy, mają obowiązek modyfikowania programów nauczania w kontekście przekazywanych treści i dokumentowania poprzez odnotowywanie pominiętych treści.
3. Zdalne nauczanie jest prowadzone w oparciu o obowiązujący tygodniowy rozkład zajęć dla danej klasy – na bieżąco modyfikowany zgodnie z potrzebami i możliwościami uczniów. ( wyjątkiem są wideo lekcja dla których opracowany zostanie dodatkowy plan zajęć.)
4. Głównym narzędziem pracy z uczniem są podręczniki i ćwiczenia oraz program realizowany w ramach przedmiotów.
5. Nauczyciel może korzystać z prywatnego adresu e-mail oraz komunikatorów zaakceptowanych przez szkołę i rodziców oraz ze strony internetowej zespołu.
6. Nauczyciele codziennie od poniedziałku do piątku przesyłają na ustalone skrzynki mailowe, komunikatory oraz na stronę internetową zespołu zadania do realizacji przez ucznia w trakcie czasu określonego szkolnym planem dla danej lekcji (ćwiczenia, materiał z podręczników i źródeł informacji, strony proponowane przez MEN, CKE, OKE, filmy, materiały dodatkowe wydawnictw edukacyjnych i inne) nie później niż do godziny 14.
7. Nauczyciele planujący przeprowadzenie lekcji online przesyłają uczniom temat zajęć, karty pracy, notatkę oraz wskazują potrzebne do przeprowadzenia lekcji materiały-podręczniki, ćwiczenia, atlasy itp.
8. Ilość materiału powinna być proporcjonalna do liczby godzin w planie i dostosowana do możliwości uczniów.
9. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Należy dbać o równomierne obciążanie ucznia wynikające z korelacji między przedmiotowej i współpracy zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
10. Nauczyciele zwracają uwagę na higienę pracy ucznia i uwzględniają zasady BHP pracy przy komputerze, dostosowując w każdym dniu formy zdalnego nauczania i liczbę zadań do realizacji do możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do archiwizowania prac uczniów.
12. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami szkolnego Systemu Oceniania, z tym, że w nauczaniu zdalnym nie stawia się uczniowi ocen niedostatecznych jedynie podaje się informację ,że zadanie zostało wykonane na taka ocenę ( z komentarzem )

**Kryteria oceniania**

Kryteria oceniania każdy z nauczycieli określa w zdalnym nauczaniu i przedstawia uczniom zasady oceniania za pracę zdalną, jeżeli takiej czynności nie wykona obowiązują zasady PSO przedstawione uczniom na początku roku szkolnego.

**Ocenianie ucznia obejmuje:**

1. zadania domowe,
2. prace pisemne,
3. zadania projektowe- prezentacja multimedialna, plakat, referat,
4. formy aktywności ucznia:

* regularny kontakt z nauczycielem poprzez pocztę elektroniczną (także telefon)
* udział w zajęciach online-jeśli takie nauczyciel organizuje,
* aktywność ucznia podczas lekcji online,
* wkład pracy w przypadku zadań projektowych.

**Sprawdziany i kartkówki podczas pracy zdalnej:**

1. Nauczyciel po zrealizowaniu danej partii materiału z uczniami może sprawdzić ich wiedzę, przeprowadzając wcześniej zapowiedzianą kartkówkę czy sprawdzian. O tej formie weryfikacji wiedzy informowani będą uczniowie lub/i rodzice.
2. W celu przeprowadzenia kartkówki lub sprawdzianu nauczyciel wysyła uczniom polecenia lub przygotowany tekst o określonej godzinie, wyznacza czas na napisanie kartkówki lub tekstu, zobowiązuje ucznia do odesłania w określonej formie i godzinie na wskazany komunikator lub adres e –mail, a następnie ocenia.
3. Wykonane przez uczniów i przesłane nauczycielom zadania oceniane są zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
4. W przypadku niewykonania zadania domowego lub nienadesłania kartkówki, sprawdzianu, do zeszytu nauczyciela wpisywane jest zero (inf. dla nauczyciela o braku oddania pracy). Uczeń ustala z nauczycielem termin przesłania zaległego zadania. Termin ten nie powinien przekroczyć jednego tygodnia.

**Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny**

1. **Egzamin klasyfikacyjny**
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego -wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na adres szkoły: pspb1@o2.pl., a w przypadku braku takiej możliwości przesłać pocztą lub przynieść do szkoły w wersji papierowej i wrzuceniu do skrzynki przy głównym wejściu.
3. Dyrektor e-mailowo lub telefonicznie przekazuje godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia lub ucznia pełnoletniego.
4. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub lu przesyła przesyłką pocztową rodzicom/opiekunom prawnym.
5. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
6. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może mieć formę drukowaną i odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
7. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
9. **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**
10. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych , co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/ opiekun prawny ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.
11. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień , powołuje komisję do przeprowadzenia  egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
12. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe  i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
13. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
14. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia rodzic/opiekun prawny informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
15. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia .Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
16. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji  odbywa się on-line.
17. **Egzamin poprawkowy**
18. Dyrektor e-mailowo lub telefonicznie uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia.
19. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przesyłką pocztową rodzicom/opiekunom prawnym.
20. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe)  i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
21. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
22. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia rodzic/prawny opiekun informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
23. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

**Zał. Nr2**

**Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu**

1. Wychowawca ma obowiązek:
2. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
3. wskazania sposobu kontaktu (np. e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami – Informację proszę przekazać zastępcy dyrektora zespołu ds. szkoły,
4. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
5. wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

**Zał. Nr3**

**Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami**

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:\

* poczty elektronicznej e-maili
* telefonów komórkowych i stacjonarnych
* komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger i innych

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

**Zał. Nr4**

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

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
2. dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
3. jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, zobowiązany jest prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej,
4. inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
5. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do zastępcy dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemne sprawozdanie z tygodniowej realizacji zajęć wg danych: daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), temat zajęć oraz wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej.

**Zał. Nr5**

**Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele przekazują zastępcy dyrektora informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
3. Zastępca dyrektora w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
4. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.

**Zał. Nr6**

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

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i 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 załącznika, 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, redagując informację zwrotną i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-mail lub komunikatory społeczne).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-mail, lub komunikatory społeczne.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-mail lub komunikatory społeczne.

**Zał. Nr7**

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

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

**Z**ał. Nr 8

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

1. Dyrektor szkoły całość pracy zdalnej powierza zespołowi nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zespołem kieruje koordynator zespołu powołany na rok szkolny 2019/2020, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z zastępcą dyrektora zespołu.
3. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. 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.
6. Koordynator zespołu sporządza sprawozdanie na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną zastępcy dyrektora zespołu.
7. 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.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z zastępcą dyrektora zespołu.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i drogą mailową a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób.