

ZASADY ZDALNEGO NAUCZANIA LUB INNEGO SPOSOBU KSZTAŁCENIA  
Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ  
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 7 W GDAŃSKU

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość – zdalnego nauczania lub innego sposobu kształcenia realizują je w szczególności:
  - 1) z wykorzystaniem:
    - a) funkcjonalności Gdańskiej Platformy Edukacyjnej <https://portal.edu.gdansk.pl/>;
    - b) aplikacji Microsoft Teams znajdującej się na platformie edukacyjnej GPE;
    - c) funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>
    - d) platform wydawnictw, których podręczniki ujęte są w Szkolnym Zestawie Podręczników;
    - e) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania <https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje>, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
    - f) materiałów edukacyjnych dostępnych w ofercie publicznej telewizji i radiofonii;
    - g) materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu;
    - h) innych platform edukacyjnych i komunikatorów – pod warunkiem uzyskania formalnej zgody dyrektora szkoły.
  - 2) przez podejmowanie określonych aktywności przez ucznia i nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem/opiekunem prawnym przyjętych jako obowiązujące w szkole;
  - 4) przez informowanie rodziców/prawnych opiekunów o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
2. Zajęcia organizowane na rzecz ucznia objętego nauczaniem indywidualnym, kształceniem specjalnym, a w szczególności zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi, dodatkowymi

zajęciami lekcyjnymi związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjno-kompensacyjnymi, rozwijającymi zainteresowania i kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innymi zajęciami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem realizacji tych zajęć;
- 2) do organizacji i prowadzenia ww. zajęć są zobowiązani nauczyciele, którym ten obowiązek został powierzony przed dniem czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7;
- 3) nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia, organizują te zajęcia we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami ucznia, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, a ich realizację monitoruje pedagog/psycholog szkolny.
- 4) koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów jest wychowawca klasy na podstawie sporządzonego Planu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i na podstawie bieżącego monitoringu potrzeb uczniów swojej klasy;
- 5) indywidualny kontakt z psychologiem/pedagogiem szkolnym (konsultacje dla uczniów, rodziców, nauczycieli, instytucji wspomagających pracę szkoły) odbywają się w godzinach pracy psychologa/pedagoga szkolnego podanych na stronie internetowej szkoły poprzez telerozmowę, czat za pomocą aplikacji Microsoft Teams, wiadomości poprzez e-dziennik lub kontakt telefoniczny za pośrednictwem sekretariatu szkolnego;
- 6) warsztaty zaplanowane w ramach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego prowadzone przez wychowawców, specjalistów, realizatorów zewnętrznych odbywają się zgodnie z planem, a w przypadku niemożności ich przeprowadzenia ulegają przesunięciu w ich realizacji do powrotu nauczania stacjonarnego.

3. Zajęcia w ramach zdalnego nauczania powinny być prowadzone zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów oraz zasadami bezpieczeństwa pracy przy komputerze:

- 1) Ustala się czas trwania zajęć:
  - a) 40 minut – język polski, matematyka, język angielski oraz przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym;
  - b) 30 minut – pozostałe przedmioty;

- 2) wychowawca klasy zapoznaje uczniów podczas godziny do dyspozycji wychowawcy z zasadami pracy z wykorzystaniem komputera oraz z ćwiczeniami wskazanymi przy pracy z komputerem;
  - 3) plan lekcji uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 4) zajęcia są zróżnicowane w każdym dniu tygodnia;
  - 5) rozkład zajęć uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4. Zajęcia w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 prowadzone są zgodnie z ustalonym planem lekcji w formie:
- 1) zdalnej pracy nauczycieli za pomocą aplikacji Microsoft Teams;
  - 2) własnej pracy ucznia w oparciu o materiały przesłane przez nauczyciela do ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego za pośrednictwem wychowawcy lub bezpośrednio.
5. Zajęcia lub konsultacje w trybie zdalnym mogą być nagrywane i udostępniane jedynie za zgodą dyrektora szkoły po uzyskaniu zgody nauczyciela, uczestników, rodziców uczniów/opiekunów prawnych (niepełnoletnich).
6. Konsultacje rodziców z nauczycielami ustalane są indywidualnie przy wykorzystaniu Gdańskiej Platformy Edukacyjnej lub innej przyjętej formy komunikacji.
7. Rodzic/opiekun prawny odpowiedzialny jest za zapewnienie urządzeń/sprzętu potrzebnych do nauki zdalnej, uczeń może uzyskać pomoc ze strony szkoły w tym zakresie w porozumieniu z wychowawcą/pedagogiem szkolnym.

## **II. ZASADY DOTYCZĄCE OBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH**

1. Do udziału w zajęciach zdalnego nauczania w formie online, w czasie rzeczywistym zobowiązani są wszyscy uczniowie.
2. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność na zajęciach i odnotować w dzienniku elektronicznym.
3. Frekwencję odnotowuje się wg następującej zasady:
  - 1) uczniom uczestniczącym w zdalnych zajęciach wpisujemy „obecny”, a pozostałym „nieobecny”;
  - 2) uczniom, którzy na prośbę nauczyciela nie potwierdzą obecności lub nie wykazują aktywności na zajęciach np. poprzez brak realizacji zadań, nauczyciel może ustalić status frekwencji na „nieobecny”.

4. Uczniom, którzy nie mają możliwości realizacji pracy w formie zdalnego nauczania online, w czasie rzeczywistym, na podstawie złożonego oświadczenia przez rodzica/opiekuna prawnego, ucznia pełnoletniego wpisujemy „ns” – nieobecność usprawiedliwiona.
5. Nieobecność uczniów na zajęciach może być usprawiedliwiona nie tylko z powodu niezdolności do nauki – choroby, spraw rodzinnych, ale także potwierdzonych problemów technicznych, braku możliwości łączenia zdalnego.
6. Za bezpieczeństwo ucznia realizującego zajęcia w formie zdalnej – online, odpowiedzialność ponosi sam uczeń odpowiednio do własnego wieku i obowiązujących go norm prawnych, rodzic/opiekun prawny ucznia. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność, w szczególności za proces komunikacji, przekazywane treści i ich następstwa.
7. Frekwencja poniżej 50% obecności na zajęciach, w uzasadnionych przypadkach (np. problemów technicznych lub rodzinnych) nie musi skutkować nieklasyfikowaniem ucznia. Przypadki takie będą rozpatrywane indywidualnie przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, psychologa/pedagoga i Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7.

### **III. ZASADY DOTYCZĄCE OCENIANIA**

1. Nauczyciel informuje klasę/grupę o formie sprawdzenia przyrostu wiedzy z danego zakresu treści podstawy programowej.
2. Nauczyciel ustala sposób zaliczenia, sprawdzenia wiedzy mając na uwadze możliwości techniczne dostępne w danej klasie/grupie i dostosowuje je do tych możliwości.
3. Praca ucznia może podlegać ocenie przy użyciu narzędzi dostępnych na platformie Gdańskiej Platformy Edukacyjnej oraz na platformach wydawnictw, których podręczniki ujęte są w Szkolnym Zestawie Podręczników.
4. Oceny wpisuje się do dziennika elektronicznego.
5. Uczeń ma obowiązek posiadania słuchawek i mikrofonu podczas zajęć – brak sprzętu jest równoważny z nieprzygotowaniem do zajęć. Wyjątki stanowią uczniowie, których wychowawca otrzymał informację o trudnościach w zapewnieniu ww. zestawu do komunikacji.

### **IV. ZASADY DOTYCZĄCE WYKORZYSTANIA LEGALNEGO OPROGRAMOWANIA, ZABEZPIECZENIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I PRZETWARZANIA DANYCH**

1. Nauczyciel, uczeń, rodzic korzystając z powierzonego przez szkołę lub z własnego sprzętu komputerowego zobowiązany jest zadbać, aby sprzęt komputerowy był odpowiednio zabezpieczony.

2. Korzystając z powierzonego lub własnego urządzenia należy zadbać o podstawowe wymogi bezpieczeństwa, tj. aktualny system operacyjny, programy antywirusowe oraz instalowanie i pobieranie oprogramowania licencjonowanego lub bezpłatnego, tylko z wiarygodnych źródeł.
3. Sprzęt powinien być zabezpieczony przed dostępem innych osób.
4. Dane przechowywane na urządzeniach przenośnych powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem przed dostępem osób trzecich.

## **V. PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA WYKLUCZENIU UCZNIÓW Z ZAJĘĆ ZDALNEGO NAUCZANIA W ZSO NR 7 W GDAŃSKU**

1. Wychowawca dokonuje analizy możliwości organizacyjnych i merytorycznych oraz sprawdzenia kontaktów z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Zapobiegając wykluczeniu uczniów, niemających możliwości korzystania z aplikacji Microsoft Teams, wszyscy nauczyciele zobowiązani są do przekazania materiałów uczniom do pracy własnej oraz zdalnej na kolejny tydzień poprzez wychowawców do każdego piątku w formie tabeli (ZAŁ 1\_Informacja dla uczniów od nauczyciela przedmiotu w ZSO 7\_praca własna, ZAŁ 2\_Informacja dla uczniów od wychowawcy klasy w ZSO 7\_praca własna)
3. Wychowawca monitoruje na bieżąco frekwencję uczniów i kontaktuje się z rodzicami i uczniami, w celu ustalenia przyczyny absencji.
4. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są jak najszybciej poinformować nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę o trudnościach ucznia w uczestniczeniu w zajęciach, aby można było ustalić sposób pomocy oraz wsparcia dla dziecka, np. inny sposób przekazywania materiału i sprawdzania wiedzy.

## **VI. ZASADY HIGIENY PRACY ORAZ ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SIECI**

1. Przejście na tryb pracy zdalnej nie zwalnia pracownika od zachowania wszystkich niezbędnych procedur, które chronią dane uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i pracowników szkoły – RODO.
2. W miarę możliwości należy zadbać o wydzieloną przestrzeń do pracy, do której nie będą miały dostępu osoby postronne.
3. Jeśli pracownik jest nieobecny przy stanowisku pracy, wszystkie dokumenty powinny być schowane, a komputer zablokowany.

4. Należy aktualizować zarówno oprogramowanie systemowe (np. Windows) jak i aplikacje, z których korzystamy (np. przeglądarki internetowe, czytnik PDF, ...), należy włączyć firewall (zaporę sieciową), zaktualizować oprogramowanie antywirusowe.
5. Należy pamiętać o konieczności korzystania z legalnego oprogramowania i zasadach dotyczących Prawa Autorskiego.
6. Nie powinno się korzystać z otwartych sieci WiFi, należy łączyć się z Internetem wyłącznie z sieci domowej dbając, by była poprawnie skonfigurowana.
7. Nie należy wysyłać korespondencji służbowej z prywatnych skrzynek pocztowych, nie wolno używać serwisów społecznościowych jako alternatywnego komunikatora służbowego czy łatwego sposobu na dzielenie się służbowymi dokumentami.
8. Należy komunikować się z uczniem wyłącznie przez platformę edukacyjną lub inne dopuszczalne aplikacje.
9. Należy korzystać z dysku w chmurze do przechowywania elektronicznych dokumentów, plików multimedialnych - OneDrive na platformie edukacyjnej.
10. Należy po skończonej pracy wylogować się, po zamkniętej telekonferencji zakleić kamerę oraz dodatkowo ją wyłączyć.
11. W czasie pracy online należy przestrzegać zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, jak i internetowego savoir vivre, czyli kulturalnego zachowania użytkownika w mediach publicznych.