

Zarządzenie nr 3/ 2019/2020 Dyrektora

ZS im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
- Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenia MEN 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
- Statutu ZS im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa i w związku z powyższym wprowadzeniem przez Ministra Edukacji Narodowej ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty, tj. zawieszeniem zajęć dydaktyczno wychowawczych na terenie szkoły w celu zapewnienie właściwego skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie

**wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły
do przestrzegania następujących zasad organizacji i pracy szkoły w odniesieniu do:**

§1 Organizacji nauczania na odległość, tzw. e-learningu

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt za pomocą e-dziennika, platformy MOODLE szkoły, e’mailowo lub telefonicznie dyrektor – Iwona Brzezowska zsleg@edukacja.czestochowa.pl, tel. xxxxxx
 - b) wicedyrektor- Dorota Bożek: xxxxxxxxxxxx tel. xxxxxxsekretariat: zsleg@edukacja.czestochowa.pl, tel. 34 3619100, xxxxxxxxxxxxxx, tel. kom. xxxxxxxxxxx lub xxxxxxxxxxxxxx: xxxxxxxx, z zastrzeżeniem, że do pracowników sekretariatu dzwonimy na komórkowe tylko w nadzwyczajnych sytuacjach, jakim jest całkowite zamknięcie szkoły i zakaz przychodzenia do pracy.
3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli w terminie do 23 marca 2020 r. by jednoznacznie określili za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową oraz w jaki sposób będą kontaktować się z uczniami– informacje proszę przekazać za pomocą platformy MOODLE umieszczonej w zakładce „strefa ucznia” na stronie szkoły lub w uzasadnionych przypadkach drogą e-mailową lub na adres e-mailowy dyrektora: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych do dnia 24 marca 2020 r. (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej(np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej- treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
6. Od 25 marca 2020r. zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
7. Zalecam, aby zdalne nauczanie miało w miarę możliwości charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
- MOODLE- zainstalowane na stronie szkoły
 - www.epodreczniki.pl
 - www.gov.pl/zdalnelekcje
 - Learning Apps oraz z przekierowaniem na www.liveworksheets.com; quizlet.com;
 - Aplikacji Genyily.ly, z zastrzeżeniem że aplikacje służą tylko do tworzenia materiałów dydaktycznych
 - Materiałów powszechnie dostępnych na youtube.pl oraz na autoryzowanych stronach przedmiotowych nauczycieli
 - Dziennik elektroniczny Vulcan
8. W celu zróżnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim uczniom udziału w zajęciach zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem platformy MOODLE lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców albo formy papierowej.
9. Nakazuję wszystkim nauczycielom do dnia 24 marca 2020r. do godziny 16.00, aby określić, w jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platformy edukacyjnej, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny, sms.
10. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

11. Ustalę zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią **załącznik nr 1** do zarządzenia i zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami oraz stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

12. Określę zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuje nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika. **§ 2 Obowiązki**

wychowawców w zakresie e-learningu 1. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) 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, 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, sms, telefon) ze swoimi wychowankami – Informację proszę przekazać w tabeli przesłanej przez e- dziennik,
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 3 Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły, na platformie szkolnej MOODLE, w e-dzienniku oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga szkoły **określa załącznik nr 3** niniejszego zarządzenia.

§ 4 Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe na przemiennie, tzn. 1 pracownik pozostaje w gotowości do pracy i ma tzw. postój w pracy, 1 przychodzi do pracy, przy zaostrzeniu rygorów epidemiologicznych, pracownicy pracują zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: xxxxxxxxx, tel. służbowy, e-mail. Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych, np, messenger). 4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 5 Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
5. Dyrektor szkoły-placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno – sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

Kontakt do pracownika Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego : Tel. 34 3449900, 661868810, 577 818 388

§ 6 Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 7 Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 8 Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego, zwłaszcza w szkołach dla dorosłych 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, poprawkowy, egzamin semestralny przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (rozdz. 3a art. 44k ust.1, art. 44l, 44m, 44n oraz w odniesieniu do szkół dla dorosłych, art. : 44r, w związku z art. 44zb/ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych / Dz.U. 2019, poz. 373/ , 44sb, 44t, 44v, 44w, 44y, 44ya, 44z, 44za, 44zb / Dz.U.2019.0.1481 t.j. - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty/

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych w czasie trwania epidemii określa **załącznik nr 4.**

§ 9 Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły/placówki

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w **załączniku nr 2.**

§ 10 Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczone: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez telefon, e-dziennik. Szkolną platformę MOODLE
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik. §

11 Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania 1.

Zarządzą wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Szczegółowe procedury określa **załącznik nr 5.**

§ 12 Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w **załączniku nr 7.**

§ 13 Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w **załączniku nr 8**.

§ 14 Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera **załącznik nr 9**.

§ 15 Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w **załączniku nr 10**.

§ 16 Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID19 obowiązujące na terenie szkoły

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor powołuje zespół zarządzania kryzysowego.
3. W skład zespołu wchodzi osoba stanowiąca wsparcie dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkoły w okresie epidemii. : wicedyrektor, informatyk.
4. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
5. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
6. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym).
7. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły;
8. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
9. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
10. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

11. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.:

- a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.
- b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
- c) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły/placówki mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
- d) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
- e) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
- f) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
- g) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
 - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.

12. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590

13. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Inspekcją Sanitarną w Częstochowie Alarmowy : , 661868810, 577 818 388

Adresy stron, z których czerpiemy informacje:

www.gis.gov.pl www.mz.gov.pl

www.men.gov.pl

www.kuratorium.waw.pl

www.oke.waw.pl

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Częstochowa, dn. 24.03.2020r.

– dyrektor Szkoły-

Iwona Brzezowska

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- Załącznik nr 2 Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- Załącznik nr 3 Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.

- Załącznik nr 4 Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego/głównie w szkołach dla dorosłych/ i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
- Załącznik nr 5 Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
- Załącznik nr 6 Procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania dla zawodu w celu ich dostosowania do możliwości realizacji za pomocą technik kształcenia na odległość.
 - Załącznik nr 7 Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- Załącznik nr 8 Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- Załącznik nr 9 Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- Załącznik nr 10 Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

Załącznik nr 1

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:
 - e-dziennika
 - poczty elektronicznej e-maili
 - telefonów komórkowych i stacjonarnych
 - smsów
3. Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

Załącznik nr 2

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

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - 2) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, zobowiązany jest prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika,
 - 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć,
 - 4) inne dokumenty, np. ewidencja czynności dydaktycznych, ewidencja czasu pracy, notatki służbowe, protokoły są tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy poniedziałek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), (wzór raportu poniżej)

Imię i nazwisko nauczyciela:

.....

data	nr lekcji	zajęcia edukacyjne	klasa/grupa	temat	obecnych	nieobecnych

Tabele należy przysyłać raz w tygodniu, w poniedziałek do odwołania przeze mnie. To jest także dokumentacja przebiegu nauczania. Obecności- np. moodli zbierzcie za tydzień w przypadku wystąpienia trudności w realizacji podstawy programowej (wzór raportu poniżej)

Lp.

Pytanie ankietowe

Odpowiedź nauczyciela

Uwagi spostrzeżenia nauczyciela

1. Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?

2. Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)

3. Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami?

4. Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?

Podpis nauczyciela:

Do czasu możliwości całkowitego kontrolowania i funkcjonowania e-dziennika Nauczyciele składają także co tydzień/ do poniedziałku/ tabelę ewidencji czasu pracy wg wzoru:

Ewidencja czasu pracy nauczyciela w czasie zawieszenia zajęć w szkołach przy nauczaniu online

Raport w dniach:.....

Imię, nazwisko nauczyciela:.....

LP lekcji	Poniedziałek Data, temat zajęć, przedmiot, klasa	Wtorek data	Środa data	Czwartek data	Piątek data	Sobota data	Niedziela data
18						Rok I, sem. I LOD, matematyka, temat: Równania algebraiczne	

Np. 44 lekcja	Np. język polski, kl. Ib Temat: Rodowód polszczyzny- maeriały zamszczone na MOODlach						
Lekcja 36				Kl. Ia Geografia, metody prezentacji treści geograficznych na mapach- materiały wysłane pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru			
			Pisanie protokołu klasyfikacyjnego				
					Wypełnianie tabel do UM w zakresie pomocy psychologiczno pedagogicznej materiał przesłany pocztą elektroniczną do sekretariatu		
39		Wf- klasa Ia zamieszczenie filmiku na MOODlach i FB dot.					

Legenda- proszę ustosunkować się do treści poniżej

		gimnastyki porannej					
--	--	---------------------	--	--	--	--	--

Świadczenie pracy/ tzn. pracuje w tym dniu w domu zdalnie z uczniem lub wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły w ramach działalności statutowej/ wpisujemy, kiedy uczymy, nawet 2 h/

Pozostawanie w gotowości do pracy , tzn. nie pracuje zdalnie z uczniami lub rodzicami, etc. , ale jest pod telefonem i w każdej chwili na wezwanie jest w szkole! **Dokumentacja potwierdzająca świadczenie pracy**

(dziennik elektroniczny, strona internetowa szkoły, e-mail do rodziców i uczniów/słuchaczy, komunikatory, grupy społecznościowe, platformy edukacyjne, FB, inne)

W tabeli macie przykłady świadczenia pracy i wzór do wypełnienia przez poszczególnych przedmiotowców

Załącznik nr 3

Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny ma obowiązek:

1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego 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 koronawirusa,
- b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
- 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. wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Załącznik nr 4

Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego,(zwłaszcza w LOD, SPD), sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty

1.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: adres e-mail: zsleg@edukacja.czestochowa.pl, a w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej włożony do skrzynki pocztowej znajdującej się przy wejściu do szkoły.

2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi/słuchaczowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia/słuchacza.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej.
7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową, emailową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia/słuchacza co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń/słuchacz na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

15. Egzamin poprawkowy:

15.1 Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

16. Egzamin semestralny:

17. Egzamin semestralny przeprowadza się w szkole dla dorosłych (Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, Szkoła Podstawowa dla Dorosłych) po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym semestrze.

- 17.1 Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej lub przez platformę Moodle uzgadnia datę i godzinę egzaminu semestralnego, przesyłając informację za pośrednictwem opiekunów grup danego toku/semestru/ na adres wskazany i potwierdzony przez słuchacza i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości słuchacza.
- 17.2 Korespondencja odbywa się za pomocą służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela
- 17.3 Nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje informację na temat zakresu materiału i przesyła ją drogą elektroniczną słuchaczom z wyprzedzeniem czasowym
- 17.4 Nauczyciele egzaminujący przygotowują zestawy na semestralny egzamin pisemny i ustny i przesyłają je do zatwierdzenia dyrektorowi wraz z instrukcją postępowania dla słuchacza
- 17.5 Nauczyciel zatwierdzoną przez dyrektora instrukcję przeprowadzania egzaminu semestralnego, przesyła drogą elektroniczną słuchaczom oraz zamieszcza ją obok zestawów egzaminacyjnych na platformie moodle.
- 17.6 Egzamin semestralny przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy słuchacza – metodą pracy synchronicznej.
- 17.7 Egzamin ma formę zadań udostępnionych w określonym czasie na platformie elearningowej.
- 17.8 W przypadku słuchaczy nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu w porozumieniu z dyrektorem. Nauczyciel przygotowuje zatwierdzone przez dyrektora egzaminy w wersji papierowej.
- 17.9 W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia słuchacz informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
- 17.10 Dyrektor szkoły ustala dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17.11 Zadania rozwiązywane elektronicznie podlegają archiwizacji elektronicznej.
18. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia/słuchacza pełnoletniego co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej semestralnej z zajęć edukacyjnych słuchacz na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
19. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

Załącznik nr 5

Procedury wprowadzania modyfikacji 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. Dyrektor wyznacza **wicedyrektora** jako koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego – gdy czas zawieszenia zajęć w szkołach zostanie wydłużony do odwołania przez MEN
3. Nauczyciele przekazują wicedyrektorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Wicedyrektor dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość. **Załącznik nr 6**

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 odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).
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, dziennik elektroniczny, szkolną platformę MOODLE).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik, e-mail, jeśli zajdzie taka konieczność.
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-dziennik, e-mail- jeśli zajdzie taka konieczność.

Załącznik nr 7

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.

Załącznik 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 zobowiązuje wyznaczony zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego/ zgodnie ze szkolnym planem nauczania dla danego ucznia do realizacji zajęć w sposób b-learningu/ metody mieszanej/
2. Zespół nauczycieli 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.
5. 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.
6. 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.

7. Wychowawca klasy ucznia o specjalnych potrzebach lub z orzeczeniem sporządza raport 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 dyrektorowi szkoły.
8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania ww. uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczone: na zasadzie kontaktu emailowego i/lub poprzez platformę MOODLE, dziennik elektroniczny, telefonicznie, sms.
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i drogą mailową a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób.

Załącznik nr 9

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej 1.

Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, tablety.

2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - c) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. 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).
7. 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.
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.

2. Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów na których pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)
12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
13. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
14. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
15. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
16. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
17. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
18. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
19. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne. 20. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako hasła wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
21. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać hasła na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
22. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
23. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
24. Jeżeli system nie wymusza zmiany hasła, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
25. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
26. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.

27. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
28. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

3.

Bezpieczne korzystanie z Internetu

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów SPD, kl. I-III technikum oraz uczniów niepełnosprawnych.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
31. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. 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.
34. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

4.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
36. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
37. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
38. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
39. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
40. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm,

.pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.

41. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
42. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
44. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
45. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej. 46. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

