

Regulamin pracy zdalnej Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r. w Kolbuszowej

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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 410),
3. 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493)

I. Postanowienia ogólne

1. Od 25.03.2020 r. do odwołania nauczyciele realizują nowe treści z podstawy programowej i programów nauczania, a uczniowie mogą być oceniani.
2. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
3. Bezpieczeństwo uczniów i ich możliwości psychofizyczne są priorytetem. Organizacja nauczania zdalnego nie powinna naruszać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W procesie zdalnego nauczania nauczyciele uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

II . Zasady pracy nauczycieli

1. Materiał do zdalnego nauczania przygotowywany jest w oparciu o tygodniowy rozkład nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Nauczyciele wpisują tematy lekcji do e-dziennika zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele odnotowują obecności uczniów na zajęciach na podstawie opracowanej przez siebie formy monitorowania realizacji przez uczniów materiału, biorąc pod uwagę różne możliwości sprzętowe uczniów i występujące problemy techniczne.
4. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
5. Nauczyciel w nauczaniu zdalnym ma prawo korzystać m.in. z:
 - materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl ,
 - materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - materiałów edukacyjnych na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - zintegrowanej platformy edukacyjnej np. E-nauczanie, Google Classroom itp.
 - dziennika elektronicznego,
 - komunikacji poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
 - lekcji on-line,
 - programów symulacyjnych np. LTSpice,
 - aplikacji np. Quizlet, kahoot itp.

- programów telewizji publicznej i audycji radiowych,
 - zamieszczonych informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły,
 - podręczników, ćwiczeń, kart pracy, które uczeń już posiada w formie papierowej,
 - innych zasobów Internetu.
3. Nauczyciel korzysta tylko i wyłącznie z bezpłatnych aplikacji.
 4. Zaproponowane zadania nie mogą powodować konieczności zakupu dodatkowych materiałów, środków dydaktycznych itp.
 5. Nauczyciel udostępnia materiały w dni robocze, w godzinach 8:00 – 16:00, w miarę możliwości zgodnie ze swoim planem zajęć.
 6. Nauczyciel określa w jakich godzinach i jakiej formie jest dostępny dla swoich uczniów (nie mniej niż 18h tygodniowo).
 7. Praca online Uczeń – Nauczyciel jest możliwa po wspólnym uzgodnieniu terminu i godziny oraz formy kontaktu.
 8. Nauczyciel jest zobowiązany do urozmaicenia metod, np.: praca online, praca pisemna, praca z podręcznikiem itp.
 10. Praca domowa nie powinna być zadawana „z dnia na dzień”. Powinien być określony termin oraz forma przekazu pracy do sprawdzenia.
 11. Nauczyciele uczący w klasach maturalnych i przygotowujących do egzaminów z kwalifikacji zawodowych opracowując tygodniowy zakres materiału, powinni pamiętać, że priorytetem dla uczniów, jest egzamin maturalny i zawodowy.
 12. Wychowawca, pedagog szkolny, bibliotekarze i nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 13. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego będą prowadzone przede wszystkim w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz w ograniczonym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych wyłącznie wtedy, gdy z programu nauczania danego zawodu wynika taka możliwość.
 14. W razie konieczności dopuszczalna jest modyfikacja programu nauczania zawodu, w taki sposób, aby część niemożliwa do zrealizowania podczas nauki zdalnej, mogła być realizowana w kolejnych latach nauki, a część zajęć przewidzianych do realizacji na kolejne lata była zrealizowana zdalnie w tym roku szkolnym - należy takie zmiany uzgodnić z dyrektorem szkoły.

15. Uczniowie technikum będą mieli możliwość realizacji praktyk zawodowych do końca roku szkolnego 2019/2020.
16. Młodociani pracownicy z branżowych szkół I stopnia będą mogli, w uzgodnieniu z pracodawcą, zrealizować zajęcia praktyczne do końca bieżącego roku szkolnego albo w następnych latach szkolnych. Pracodawcy nie utracą dofinansowania kosztów kształcenia.

III . Obowiązki wychowawcy klasy

1. Wychowawca ma obowiązek:

- 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,
- wskazania sposobu kontaktu ze swoimi wychowankami (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon),
- reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

IV . Obowiązki pedagoga szkolnego

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 widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.

4. Pedagog szkolny ma obowiązek:

- ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami oraz rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin kontaktu lub dyżuru na e-dzienniku dla uczniów i rodziców,
- organizowania konsultacji on-line,
- świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
 - pomoc nauczycielom w przygotowaniu materiałów dla nauczycieli, uczniów, rodziców.

V . Obowiązki nauczycieli biblioteki szkolnej

1. Nauczyciele biblioteki szkolnej mają obowiązek:

- ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami oraz rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin kontaktu lub dyżuru na e-dzienniku dla uczniów i rodziców,
- organizowania konsultacji on-line,
- świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

- otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
- inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
- pomoc nauczycielom w przygotowaniu materiałów dla nauczycieli, uczniów, rodziców,
- aktywizacja uczniów - zachęcanie do korzystania z dostępnych w sieci i telewizji różnych form spędzania czasu np. wirtualnych bibliotek, wirtualnego zwiedzania zabytkowych miejsc, oglądania spektakli teatralnych i ekranizacji lektur, itp.

VI. Zasady pracy dla uczniów

1. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
2. Nauczyciel i uczeń w nauczaniu zdalnym ma prawo korzystać z różnych źródeł, m.in.
 - materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach

internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

- materiałów edukacyjnych na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - zintegrowanej platformy edukacyjnej np. E-nauczanie, Google Classroom itp.
 - dziennika elektronicznego,
 - komunikacji poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
 - lekcji on-line,
 - programów symulacyjnych np. LTSpice,
 - aplikacji np. Quizlet, kahoot itp.
 - programów telewizji publicznej i audycji radiowych,
 - zamieszczonych informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły,
 - podręczników, ćwiczeń, kart pracy, które uczeń już posiada w formie papierowej,
 - innych zasobów Internetu.
3. Nauczyciele mogą korzystać tylko z bezpłatnych aplikacji, a zaproponowane zadania nie mogą powodować konieczności zakupu dodatkowych materiałów, środków dydaktycznych itp.
 4. Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w e-dzienniku. Stara się pracować zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
 5. Uczeń mający problemy z dostępem do sprzętu komputerowego w godzinach, w których ma zajęcia, może pracować na udostępnionych materiałach w dowolnym dla siebie czasie. Powinien jednak poinformować o tym nauczyciela poprzez Wiadomości w e-dzienniku.
 6. Uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w ramach zdalnego nauczania.
 7. Wykonywanie zadań zwanych pracą domową jest obowiązkowe.
 8. W przypadku pytań, wątpliwości związanych z e-nauczaniem uczeń pozostaje w kontakcie z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi.
 9. W przypadku braku dostępu do narzędzi TI należy fakt ten bezzwłocznie zgłosić telefonicznie do wychowawcy lub do sekretariatu szkoły (17 2271 632). Wówczas

zostaną wydrukowane przez szkołę materiały dla uczniów i wyłożenie we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców.

10. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego będą prowadzone przede wszystkim w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz w ograniczonym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych wyłącznie wtedy, gdy z programu nauczania danego zawodu wynika taka możliwość.
11. W razie konieczności dopuszczalna jest modyfikację programu nauczania zawodu, w taki sposób, aby część niemożliwa do zrealizowania podczas nauki zdalnej, mogła być realizowana w kolejnych latach nauki, a część zajęć przewidzianych do realizacji na kolejne lata była zrealizowana zdalnie w tym roku szkolnym.
12. Uczniowie technikum będą mieli możliwość realizacji praktyk zawodowych do końca roku szkolnego 2019/2020.
13. Młodociani pracownicy z branżowych szkół I stopnia będą mogli, w uzgodnieniu z pracodawcą, zrealizować zajęcia praktyczne do końca bieżącego roku szkolnego albo w następnych latach szkolnych.

VII. Zasady współpracy dla rodziców

1. Należy zachęcać dzieci do samodzielnej pracy.
2. Warto być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępnić swój numer telefonu, adres e-mailowy, korzystać bardziej regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
3. W miarę możliwości wspierać (ale nie wyręczać!) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.
4. Wychowawca, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, bibliotekarze, pedagog szkolny określają w jakich godzinach i jakiej formie będą dostępni dla swoich uczniów (nie mniej niż 18h tygodniowo).

VIII. Zasady oceniania i sprawdzania pracy uczniów 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 lub ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. 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.
5. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia i z uwzględnieniem Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania ujętego w Statucie Technikum i Szkoły Branżowej I stopnia wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r., z dostosowaniem treści do zdalnego nauczania.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
8. 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.
9. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach przez e-dziennik.

10. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów. Są one monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
11. Każdy nauczyciel sam decyduje o formie monitorowania realizacji przez uczniów materiału. O przyjętej formie monitorowania należy poinformować dyrektora szkoły, uczniów i ich rodziców za pośrednictwem e-dziennika w terminie do 25.03.2020 r.
12. 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 zdjęcia przesłanego drogą mailową.
13. Nauczyciel, który planuje formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia (np. kartkówkę, sprawdzian, wypracowanie, dyktando) ma obowiązek odnotować ten fakt (z zachowaniem terminów statutowych).
14. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek przesłać wychowawcy klasy za pośrednictwem e-dziennika (przynajmniej raz w tygodniu) krótkiej informacji o realizacji przez uczniów danej klasy zdalnego nauczania, w kontekście nauczanego przedmiotu, z uwzględnieniem uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
15. Wychowawcy wszystkich klas mają obowiązek w każdy poniedziałek przesłać dyrektorowi szkoły, za pośrednictwem e-dziennika, krótkiej informacji/raportu na temat realizacji przez uczniów danej klasy zdalnego nauczania z uwzględnieniem uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

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

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

- dziennik elektroniczny jest uzupełniany na bieżąco każdego dnia,
- inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być 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) według załączonego poniżej wzoru:

Arkusz dokumentowania pracy nauczyciela

Imię i nazwisko nauczyciela:

Data/ dzień tygod nia	Zajęcia edukacyjne	Godzina trwania zajęć	Klasa	Temat zajęcia edukacyjnego	Liczba uczniów, którzy:	
					potwierdzili kontakt	nie potwierdzili kontaktu

Lp.	Pytanie do nauczyciela	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi i wnioski nauczyciela
1.	Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?		
2.	Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)		
3.	Jak przebiega praca z uczniami objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną		

Imię i nazwisko nauczyciela.....

X. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie

1. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie.
2. Nauczyciele uczący wraz z pedagogami szkolnymi analizują dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowują je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
7. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
8. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
9. Informacja o konsultacji zostaje udostępniona uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

XI. Zasady wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor zobowiązuje przewodniczących zespołów przedmiotowych do koordynacji wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują przewodniczącym zespołów przedmiotowych informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami (jeśli takie zmiany nastąpiły).
4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych przekazują zebrane informacje drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły w terminie do 3 kwietnia 2020 r.

XII. Procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania dla zawodu w celu ich dostosowania do możliwości realizacji za pomocą technik kształcenia na odległość

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych, przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Zadaniem przewodniczącego zespołu przedmiotowego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych, przekazują przewodniczącemu zespołu przedmiotowego informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Zespół pracuje, wykorzystując narzędzia pracy zdalnej, a za organizację pracy w tej formie odpowiada przewodniczący zespołu przedmiotowego.

5. Przewodniczący zespołu przedmiotów zawodowych przekazuje zebrane informacje drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły w terminie do 3 kwietnia.

XIII. Procedury określające 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 w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty

1. Dyrektor szkoły w korespondencji przez e-dziennik uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.
2. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi/słuchaczowi.
3. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem Wiadomości w e-dzienniku.
4. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
5. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
6. 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 lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły/placówki, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XIV. 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, laptopy.
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 lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) 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

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

1. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. 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)
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
6. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
7. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
8. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
9. Hasła powinny składać się z 8 znaków i zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
10. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.

11. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
12. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
13. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
14. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
15. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
16. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
17. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
18. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

XVI. Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. 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).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupelniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. 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.

6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank

XVII. Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania plików, w których pojawia się dane osobowe należy zadbać o dotrzymanie przepisów RODO, obowiązujących w tym zakresie w szkole.
3. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
4. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
5. **WAŻNE:** Nie otwierać załączników od nieznanymi 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.**
6. **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.
7. 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”!
8. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
9. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
10. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.

11. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
12. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.