

## ZARZĄDZENIE Nr 7/2020

Dyrektora II LO im. Królowej Jadwigi w Pabianicach

z dnia 14.04.2020r.

w sprawie: zasad pracy w II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Pabianicach w zakresie pracy na odległość oraz wprowadzenia procedur określających warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego 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 ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

Na podstawie § 3a rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r. ( Dz. U 2020, p. 492). zadania dydaktyczne, opiekuńcze wychowawcze jednostek systemu oświaty, są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W związku z powyższym zarządza się co następuje:

1. Nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do codziennego (w dni robocze) logowania się do dziennika elektronicznego oraz odczytywania wiadomości i ogłoszeń.
2. Nauczyciele pracują z młodzieżą zdalnie – z domu – zgodnie z ustalonymi przez siebie metodami wybranymi spośród następujących:
  - przesyłanie plików tekstowych;
  - przesyłanie nagrań;
  - przesyłanie filmów;
  - przesyłanie linków do wybranych materiałów;
  - przesyłanie komunikatów o konieczności przeczytania wybranych zagadnień z podręcznika;
  - przesyłanie komunikatów o konieczności przeczytania wybranych zagadnień ze wskazanych stron;
  - praca na komunikatorach: Messenger, Skype i inne
  - praca on-line na platformie MS Teams i inne
3. Przesyłanie materiałów uczniom za pomocą dziennika elektronicznego jest oficjalnym sposobem przesyłania informacji (np. moduł: zadanie domowe, moduł wiadomości). Poza tym nauczyciel może umieszczać uczniom materiały z wykorzystaniem platformy edukacyjnej np. MS Teams lub wybranego komunikatora (powiadamia o tym uczniów i ich rodziców).
4. Metody i techniki pracy są uzależnione od specyfiki przedmiotu i indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów.
5. **Zajęcia prowadzone tylko w sposób asynchroniczny (przesyłanie materiałów):**
  - a) nauczyciel tak przygotowuje materiały, by uczeń mógł zrealizować zadania w ciągu 35 minut;
  - b) nauczyciel wysyła materiały w dniu, w którym odbywa się lekcja.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia w sposób asynchroniczny ma obowiązek wyznaczyć dla każdej klasy termin konsultacji – np. czat na MS Teams; utworzenie grupy na Messengerze lub Skype – w celu odpowiedzi na pytania uczniów. Konsultacje te powinny się odbyć do godz. 16.00. O terminie konsultacji powiadamia Dyrektora szkoły oraz uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
7. **Zajęcia prowadzone w sposób synchroniczny (lekcja on-line):**
  - a) odbywają się zgodnie z planem lekcji;
  - b) czas trwania zajęć: 35 minut;
  - c) pozostałe 10 minut:
    - nauczyciel wykorzystuje na uzupełnienie tematu zajęć, ocen w dzienniku elektronicznym;
    - uczeń wykorzystuje na uzupełnienie notatek.
8. Uczeń samodzielnie planuje wykonanie zadań w ciągu tygodnia.
9. Zabrania się uczniom nagrywania, wykonywania screenów i zdjęć podczas lekcji on-line i upowszechniania ich.

10. Nauczyciele wskazują zadania do wykonania, których realizacja jest obowiązkowa – zadania te są oceniane.
11. W razie niewykonania zadania uczeń otrzymuje adnotację „brak zadania”. Nauczyciel wyznacza kolejny termin wykonania zadania. Jeśli termin nie zostanie ponownie przez ucznia dotrzymany – otrzymuje on ocenę niedostateczną.
12. Uczeń samodzielnie planuje wykonanie zadań (w tym prac domowych) w ciągu tygodnia lub w terminie określonym przez nauczyciela. Czas na odrobienie pracy domowej nie jest wliczany do czasu trwania zajęć.
13. Dopuszczalne jest sprawdzanie postępów uczniów za pomocą quizów on-line i zadań interaktywnych zamieszczonych na portalach edukacyjnych.
14. O terminach wykonania prac nauczyciele będą informować uczniów w terminarzu zadań z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
15. Ilość prac powinna być dostosowana do realnego czasu przeznaczanego na realizację przedmiotu w danym tygodniu.
16. Oceny – z obowiązkowym komentarzem „nauczanie zdalne” lub w kategorii „praca zdalna” – są wystawiane w skali od 1 do 6, według obowiązujących kryteriów.
17. W Przedmiotowych Systemach Oceniania dodaje się zapisy o możliwości wystawiania ocen za pracę zdalną: zadanie wykonane przez ucznia on-line (quiz, zadanie interaktywne umieszczone na platformie edukacyjnej); zadanie wykonane przez ucznia w domu i przesłane nauczycielowi elektronicznie; aktywność podczas zajęć prowadzonych on-line.
18. Premiowana w ocenianiu jest systematyczność i terminowość pracy.
19. W razie braku możliwości udziału w zajęciach on-line, uczeń samodzielnie analizuje materiał, który nauczyciel przesłał za pomocą. Ma prawo poprosić nauczyciela o wytłumaczenie trudnych zagadnień on-line w czasie konsultacji.
20. Niestosowne zachowanie w czasie lekcji on-line owocuje odebraniem głosu lub czasowym usunięciem z grupy i wpisaniem ujemnych punktów zachowania.
21. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w lekcjach i/lub nie wykonuje zadań, nauczyciel powiadamia o tym fakcie jego rodziców/opiekunów prawnych (wiadomość po zakończonym tygodniu).
22. Dla uczniów, którzy mieli ustalone terminy zaliczenia I okresu między 11.03.2020 r. a 31.03.2020 r., nauczyciele wyznaczają nowe terminy i sposób zaliczenia materiału.
23. Uczeń klasy maturalnej może poprosić o możliwość zdalnego zaliczenia pierwszego półrocza w terminie do 17 kwietnia 2020 r. (o ile jego pierwotny termin nie minął do dnia 11.03.2020 r.).
24. Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego 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 ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty są zawarte w *załączniku nr 1*.
25. Wychowawcy klas ustalają, który z uczniów nie ma możliwości pracy zdalnej (brak sprzętu i/lub brak dostępu do Internetu) do dnia 17 kwietnia i powiadamiają o tym fakcie Dyrektora Szkoły. Wspólnie z nim ustalają tryb pracy ucznia i sposób pomocy.
26. Sekretariat szkoły czynny jest codziennie w godz. 9<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>. Kontakt powinien nastąpić telefonicznie na nr tel.: 42 2152245 lub e-mail: 2lopabianice\_sekretariat@interia.pl
27. Zarządzenie wchodzi w życie z dn. 14 kwietnia 2020 r.

.....  
Dyrektor

## *Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2020 z dnia 14.04.2020r*

### **Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego 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 ograniczenia funkcjonowania szkoły**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Lekceważenie obowiązków szkolnych, uchylanie się od odpowiedzi, unikanie sprawdzianów, nieodpowiednia lub naganna ocena zachowania stanowią podstawę do niewyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny.
3. Dyrektor szkoły, za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym, uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia pełnoletniego.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, i przesyła ją wiadomością w dzienniku elektronicznym rodzicom (prawnym opiekunom) lub pełnoletniemu uczniowi.
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 lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin 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, przysyłając 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. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone – wiadomością w dzienniku elektronicznym – w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala (podczas spotkania on-line), w terminie 5 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
14. Sprawdzian przebiega według procedur związanych z egzaminem klasyfikacyjnym w formie pisemnej i ustnej.

15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach stosuje się zapisy Statutu.