

**Zarządzenie Nr 10 /2019/2020**  
**Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Mikołaja Kopernika w Kędzierzynie-Koźlu**  
**z dnia 23 marca 2020 r.**  
**w sprawie organizacji zdalnego nauczania**

Na podstawie ROZPORZĄDZENIA 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, ( Dz. U. poz. 493 )

Zarządzam:

**§ 1**

1. Zdalne obowiązkowe nauczanie uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w okresie od 25 marca do 10 kwietnia 2020 r., a w przypadku przedłużenia do odwołania.
2. Tygodniowy zakres treści do zrealizowania w danym oddziale lub grupie międzyoddziałowej będzie uwzględniał lekcje zgodnie z obowiązującym dotąd planem zajęć z zaznaczeniem, że nauczyciel przekazując treści i zadania do wykonania bierze pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów, ich dostosowania oraz fakt, że samodzielne uczenie się wymaga zdecydowanie więcej czasu.
3. Ilość zajęć zaplanowanych przez nauczycieli na dany dzień nauki nie może przekraczać ilości lekcji ujętych w planie przewidzianym dla danej klasy.
4. Lekcje online na zasadzie wideokonferencji powinny się odbywać w godzinach zaplanowanych dla danego przedmiotu w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Nauczyciele zmodyfikują swoje programy nauczania tak, żeby treści, które będą przekazywane zdalnie inspirowały ucznia, pobudzały jego kreatywność, wzmacniały twórcze podejście do rozwiązań, a nie sprawiały trudności w samodzielnym zrozumieniu skomplikowanych zagadnień.
6. Pozostawiona zostaje autonomia nauczyciela w doborze metod pracy zdalnej, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji podstawy programowej (w tym rekomendowanych przez MEN) z uwzględnieniem informacji zwrotnej od uczniów i rodziców dotyczącej ewentualnych problemów w tym zakresie.
7. Nauczyciel określa na bieżąco formę sprawdzenia skuteczności swojej pracy zdalnej z uczniami, co jest warunkiem niezbędnym do planowania i realizacji kolejnych tematów.
8. W trosce o higienę pracy i zdrowie uczniów nauczyciele dbają o zróżnicowany dobór wykorzystywanych narzędzi, nie narażając uczniów na nadmierne korzystanie z urządzeń ekranowych.
9. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy uczniów. Ustalają z nimi częstotliwość

i formy ewentualnych zdalnych konsultacji.

10. Praca ucznia może podlegać ocenie. W tym celu nauczyciel wykorzystuje zasady oceniania kształtującego oraz oceny wyrażone stopniem. W drugim przypadku podaje do wiadomości ucznia rangę oceny. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania zdalnych kartkówek, testów i sprawdzianów.

W tym zakresie obowiązują zapisy ujęte w Statucie II LO, łącznie z obowiązkiem terminów dotyczących zapowiadania tych form sprawdzania wiedzy i odnotowania w terminarzu w e-dzienniku.

11. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym temat lekcji. Obecność ucznia na zajęciach jest odnotowywana na podstawie jego faktycznego udziału w lekcji (zajęcia online), potwierdzenia odebranej wiadomości i na podstawie wykonanego zadania zleconego przez nauczyciela. Wpisanie frekwencji może więc nastąpić w terminie późniejszym w zależności od czasu przeznaczonego na wykonanie zadania.

12. Informujemy, że dziennik elektroniczny jest podstawową formą kontaktu ze szkołą oraz źródłem bieżących informacji ważnych dla nauczycieli, rodziców i uczniów.

13. Zapewniamy rodzicom stały kontakt przez dziennik elektroniczny w celu ewentualnych konsultacji z dyrekcją szkoły, wychowawcą, pedagogiem szkolnym i z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z poszczególnych przedmiotów oraz śledzenia na bieżąco postępów w nauce swojego dziecka oraz jego udziału w zajęciach.

14. Uczniowie kontaktują się z nauczycielami przez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych narzędzi w oparciu o wspólne ustalenia z konkretnym nauczycielem.

## § 2

1. Pracownicy administracyjni pełnią swoje obowiązki służbowe podczas ustalonych dyżurów w sekretariacie szkoły oraz zdalnie na polecenie dyrektora.
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: 77 4832162, e-mail: [arci8@wp.pl](mailto:arci8@wp.pl) . Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą telefonu komórkowego lub komunikatorów społecznych.
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.

6. Pracownicy administracji wykonujący pracę na dyżurach nadzorują pracowników obsługi, którzy świadczą pracę zgodnie z rekomendacjami władz.

### § 3

1. Niniejszego zarządzenie zostaje opublikowane na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.
2. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu wydania.