

SPOSÓB MONITOROWANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW ORAZ SPOSOBÓW WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW, W TYM RÓWNIEŻ INFORMOWANIA UCZNIÓW LUB RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE ORAZ OCENACH

1. Informacje zwrotne , związane z monitorowaniem postępów uczniów oraz przekazujące informacje o postępach w nauce oraz ocenach, przekazywane są uczniom oraz ich rodzicom po zakończeniu określonego ramami czasowymi nauczania zdalnego - np. 1 tydzień nauki zdalnej - oraz umieszczane w dzienniku ocen dostępnym dla każdego ucznia, do którego dostęp mają zarówno uczniowie jak i rodzice.
2. Przykładowe narzędzia oceny ucznia w nauczaniu zdalnym to :
 - OCENA BEZWZGLĘDNA – ocenie podlega uczeń, bez odnoszenia się do jego wyników pracy, do wyników innych uczniów. W tym podejściu uczeń oceniany jest w odniesieniu do swoich własnych standardów, na ile wykonał pracę w stosunku do tego, czego od niego oczekiwano;
 - OCENA PORÓWNAWCZA – ocena odbywa się przez porównanie ze sobą poszczególnych uczniów na różnych wymiarach. Tworzymy rankingi pod względem wykonania poszczególnych zadań. Ustala się w ten sposób jak wysoki jest poziom wykonywania poszczególnych zadań w grupie uczniów, której ocena dotyczy.
 - OCENA OPISOWA - na platformie to zazwyczaj pisemna informacja nauczyciela na temat wykonania zadań . Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadań, jak i efekty działalności, czy zaangażowania . Ocena ta pełni funkcję diagnostyczną , motywacyjną i rozwojową – kształcącą.
 - SAMOOCENA – ta ocena jest bardzo wartościowym elementem procesu uczenia się. Uporządkowana i zaplanowana przy wykonywaniu określonych zadań, rozwija refleksyjność. Stwarza możliwość zastanowienia się nad własnymi preferencjami, stylem pracy, oczekiwaniami, czy też indywidualnymi celami rozpoznanymi przez uczniów w pracy nad danym zadaniem.
3. Metody oceniania stosowane w nauczaniu zdalnym;
 - METODA WYDARZEŃ KRYTYCZNYCH – polega na stałym rejestrowaniu przez nauczyciela zachowań mających znamiona krytycznych, czyli sukcesów i porażek ucznia. Przegląd tych zachowań pozwoli ustalić w ogólnym ujęciu - na ile dobrze uczeń wykonywał swoje zadania i gdzie znajdują się obszary wymagające korekty.
 - ROZMOWA, CZAT, WIDEOKONFERENCJA – metoda polega na bezpośredniej rozmowie zgodnie z zasadami i etapami przeprowadzania rozmowy oceniającej ;
 - nawiązanie kontaktu,

- ocena – omówienie dokonań, punkt widzenia nauczyciela a punkt widzenia ucznia, ocena – konkretny stopień oceny,
- wnioski na przyszłość.

4. Rzetelna ocena w nauczaniu zdalnym- zasady stosowania:

- ✓ powinna być przekazywana regularnie i terminowo;
- ✓ powinna być przekazywana indywidualnie i poufnie, za pomocą komentarza umieszczonego w formularzu zadań lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- ✓ powinna rozpoczynać się od elementu pozytywnego , a dopiero w następnej kolejności wskazywać błędy i kierunki oraz sposoby ich naprawy;
- ✓ powinna dotyczyć konkretnych działań, nigdy zaś cech osobowościowych ucznia;
- ✓ powinna być opisowa, odwoływać się do konkretów;
- ✓ powinna zawierać informacje o poczynionych postępach ucznia;
- ✓ powinna być wspierająca i budująca;
- ✓ powinna dotyczyć elementów pracy, które są możliwe do poprawy.

5. Nauczyciel, mierząc efekty kształcenia w nauczaniu zdalnym , powinien dokonać następujących czynności:

- obserwować, analizować i oceniać postępy uczniów w nauce,
- obserwować i oceniać skuteczność samokształcenia uczniów i grupy,
- systematycznie formułować i wysyłać informacje zwrotne do uczniów.

6. Z zasadami monitorowania postępów uczniów oraz sposobami weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również zasadami informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce lub ocenach zapoznani zostaną rodzice z wykorzystaniem wiadomości w dzienniku elektronicznym lub innymi metodami z wykorzystaniem Internetu , w tym poczty elektronicznej rodziców.

**Opracowano na podstawie: „ Poradnik dla projektujących kursy e-learningowe” .
W. Przybyła, M. Ratalewska**

ZASADY PRACY ZDALNEJ

w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zasady pracy zdalnej obowiązujące w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka w Warszawie, zwane dalej zasadami, to dokument, który ustala prawa i obowiązki

pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecenia, organizacji oraz rozliczania pracy w formie zdalnej.

2. Podstawowe pojęcia:

- a) zasady - należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego aktu wewnątrzszkolnego,
- b) praca zdalna - wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania,
- c) pracownik - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie, pracownika niepedagogicznego - pracowników administracji i obsługi placówki oświatowych,
- d) pracodawca - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
- e) szkoła - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka w Warszawie,
- f) kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 1040 z późn. zm.),
- g) ustawa - ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020, poz. 374),
- h) karta nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 2215),
- i) rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- j) inny sposób kształcenia - realizacja zadań pracodawcy w tym jednostki systemu oświaty z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań,
- k) środki komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość (dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne, aplikacje, Messenger, Facebook, Skypy itp.)

3. Praca zdalna może zostać zlecona przez pracodawcę w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy oraz wobec pracowników, których charakter pracy i zajmowane stanowisko pozwalają na wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.

4. Zlecenie pracy zdalnej może nastąpić na piśmie przesłanym drogą elektroniczną (przez dziennik elektroniczny lub adres poczty elektronicznej)

5. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszymi Zasadami.

6. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi zasadami i przekazuje je w formie korespondencji przez dziennik elektroniczny („zapoznałem się z zasadami pracy zdalnej obowiązującymi w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka” podpis)

§ 2

Zlecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, co najmniej na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem pracy w tejże formy.
2. Niedochowanie terminu, o którym mowa w punkcie 1 jest dopuszczalne w sytuacjach nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu oraz mieniu w ogromnych rozmiarach.
3. Pracodawca w poleceniu pracy zdalnej określa okres obowiązywania zmiany miejsca pracy oraz samo miejsce.
4. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
5. Pracodawca w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych, form potwierdzania wykonania pracy oraz godzin pracy, w formie karty realizacji godzin w nauczaniu zdalnym.
6. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.
7. Praca zdalna może być świadczona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub w inny sposób ustalony przez strony.

§ 3

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

1. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie może wpływać na wynagrodzenie pracownika, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej, z zastrzeżeniem § 5 pkt 2 niniejszych zasad.
2. Zlecenie pracy zdalnej nie powoduje konieczności zmiany warunków pracy i płacy.
3. Nieuzasadniona odmowa przez pracownika wykonywania pracy w formie zdalnej może wiązać się z odpowiedzialnością porządkową pracownika określoną w Dziale IV, Rozdziale VI kodeksu pracy lub na podstawie przepisów szczególnych.
4. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy, kwarantanny lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Pracodawca nie może dopuścić do wykonywania pracy w formie zdalnej pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badanie profilaktyczne.
6. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga przeprowadzania innych badań lekarskich, jeśli pracownik legitymuje się aktualnym orzeczeniem lekarskim.
7. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, za pośrednictwem środków łączności ustalonych przez strony.
9. Pracownik nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.
10. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
11. Przekazanie sprzętu służbowego powinno nastąpić na podstawie osobnej umowy cywilnoprawnej, w ramach powierzenia mienia.
12. Do czasowego powierzenia mienia pracodawcy będą miały zastosowanie przepisy Działu V, Rozdziału II kodeksu pracy.
13. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile taka praca jest wykonywana.
14. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego zgłoszenia wszelkich nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
15. W przypadku braku możliwości przydzielania pracownikowi sprzętu służbowego, pracownik może wykonywać pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.
16. Na pracowniku ciąży obowiązek przystosowania sprzętu prywatnego do wykonania pracy zdalnej, w szczególności do zapewnienia pełnej ochrony przetwarzania danych osobowych.

§ 4

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu lub innych nośników informacji, w tym papierowych przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych, w tym domowników, jeśli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i przestrzegania obowiązujących wewnątrzszkolnych przepisów ochrony danych osobowych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.

§ 5

Praca zdalna w szkole

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek:
 - a) ustalenia tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych.
 - b) w ustaleniach należy uwzględnić w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - c) ustalenia sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach. Ustalenia umieszcza się w obowiązkach pracownika.

- d) ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych. Ustaleń dokonuje się w zależności od potrzeb.
 - e) wskazania źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - f) ustalenia z nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania. Ustaleń należy dokonać w formie pisemnej.
 - g) poinformowania uczniów lub rodziców o możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazaniu im informacji o formie i terminach tych konsultacji. Informacje przekazuje się w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole Szkół nr.36 im. M. Kasprzaka w komunikacji z rodzicami i uczniami.
2. Ustaleń, o których mowa w punkcie 1, lit. a) – f) należy dokonać w formie pisemnej, przekazanej elektronicznie za okres zlecenia pracy w formie zdalnej .
 3. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 36 IM. M. KASPRZAKA

W ZWIĄZKU ZE ZLECENIEM WYKONANIA PRACY ZDALNEJ od 25.03.2020 r.

- 1) Wykonywanie pracy zdalnej w formie realizacji zadań wynikających z zawartej z Panią/Panem Umowy o pracę/ Umowy przez mianowanie, za pośrednictwem e-dziennika i e-mail (obligatoryjnie) oraz dowolnych dostępnych platform umożliwiających kształcenie na odległość, w tym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
- 2) Potwierdzania obecności w pracy w formie wpisu do e-dziennika, który obejmować będzie temat zajęć.

- 3) Pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami poprzez codzienne sprawdzanie poczty elektronicznej z adresu przekazanego pracodawcy oraz wiadomości i ogłoszeń w e-dzienniku oraz odpowiadanie na zapytania pracodawcy w ciągu 24 godzin od wysłania przez niego wiadomości.
- 4) Nieopuszczania ustalonego miejsca pracy zdalnej w godzinach świadczenia pracy, bez uprzedniego poinformowania osoby wyznaczonej do kontaktu lub bezpośredniego przełożonego.
- 5) Wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
- 6) Przestrzegania podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile praca przed monitorem ekranowym jest wykonywana.
- 7) Zgłaszania niezwłocznego wszelkich nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
- 8) Zgłaszania niezwłocznie wszelkich nieprawidłowości z zakresu ochrony danych osobowych.

Praca wykonywana w formie zdalnej polegać będzie na:

1. Realizacji podstawy programowej w ramach programu nauczania przyjętego na rok szkolny 2019/2020 w poszczególnych oddziałach, przydzielonych nauczycielowi na rok szkolny 2019/2020.
2. Wyborze różnorodnych narzędzi do pracy zdalnej, spośród wszelkich dostępnych platform i narzędzi. Narzędziami obligatoryjnymi pozostają e-dziennik oraz e-mail.
3. Wyborze różnorodnych, przeplatających się form pracy zdalnej, m. in.:
 - a. materiały do pracy przesyłane do ucznia poprzez dziennik elektroniczny,
 - b. polecenia i instrukcje wysyłane przez komunikatory i mailowo,
 - c. indywidualne konsultacje online lub mailowe;
 - d. prowadzenie zajęć online w rzeczywistym czasie z całą klasą/ grupą,
 - e. oglądanie/ słuchanie wskazanych form w mediach ogólnodostępnych oraz platformach edukacyjnych.
4. Realizacji lekcji w czasie rzeczywistym w godzinach analogicznych do umieszczonych w dotychczas funkcjonującym planie zajęć szkolnych.
5. Zachowaniu różnorodności form i technik nauczania, a także poszanowaniu możliwości psychofizycznych uczniów oraz łączenia pracy z wykorzystaniem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
6. Wskazywaniu uczniom narzędzi i źródeł do wykorzystania w pracy nad realizacją programu nauczania w systemie pracy zdalnej.

7. Dokumentowaniu pracy poprzez bieżące uzupełnianie wpisów w e-dzienniku (temat zajęć) oraz na karcie realizacji godzin w nauczaniu zdalnym.
8. Umożliwienia kontaktu rodzicom w celu konsultacji poprzez e-dziennik, a w sytuacji nagłej poprzez rozmowę telefoniczną inicjowaną przez nauczyciela na prośbę rodzica skierowaną przez e-dziennik. Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzieć / zainicjować rozmowę telefoniczną w ciągu 48 godzin od otrzymania korespondencji od rodzica.
9. Pozostawaniu w stałym kontakcie z pracodawcą poprzez codzienne sprawdzanie informacji przekazywanych poprzez e-dziennik i służbową pocztę elektroniczną oraz odpowiadanie na zapytania pracodawcy w czasie 24 godzin.