

Nowelizacja Statutu Szkoły Podstawowej nr 4 im. Juliana Tuwima w Sosnowcu

1. §62 otrzymuje brzmienie: wewnętrzne ocenianie
2. § 64 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania”
3. § 65, ust..3 pkt.1) – uchylono.
4. § 65, ust..12
„Uczeń ma prawo poprawić każdą otrzymaną ocenę bieżącą z danych zajęć edukacyjnych i z danego zakresu materiału na zasadach ustalonych z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni.
 - 1) Uczeń może przystąpić do poprawy z danego zakresu materiału tylko jeden raz.
 - 2) W przypadku poprawy oceny z danego zakresu materiału wpisujemy do dziennika lekcyjnego ocenę, która została poprawiona w stosunku do poprzednio otrzymanej oceny.”
5. § 65, ust..3 pkt.1) – uchylono.
6. § 65, ust. 15 uchylony
7. § 65, ust.16 otrzymuje brzmienie:

„O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych z poszczególnych zajęć lekcyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 1) Nauczyciele wpisują zielonym długopisem przewidywane oceny informując o nich uczniów.
 - 2) Wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych na zebraniu lub w trakcie konsultacji bądź za pośrednictwem poczty.”
8. § 67 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.”
9. § 68 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.”
10. § 69 ust.7 otrzymuje brzmienie:

„Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminach określonych w § 65 ust. 15, 16 Wewnętrzne Ocenianie.”

11. § 72 ust.4 otrzymuje brzmienie:
„Oceny ujęte w ust. 1 pkt 1 – 6 używane są przy ocenianiu bieżącym oraz śródrocznym. Oceny bieżące mogą być opatrzone znakami (+) lub (-).”
12. § 72 ust.6 pkt.1a) otrzymuje brzmienie:
„Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się z uwzględnieniem poniższych, ogólnych kryteriów:
- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania”
13. § 72 ust.6pkt3d uchylony,
14. § 72 ust.6pkt4f uchylony,
15. § 72 ust.7 otrzymuje brzmienie:
„Szczegółowe kryteria oceniania w klasach IV – VIII dla każdego przedmiotu oraz formy sprawdzania umiejętności i wiedzy uczniów są opracowywane przez zespoły przedmiotowe oraz poszczególnych nauczycieli i są dostępne w dokumentacji szkoły jako wymagania edukacyjne oraz przedmiotowe zasady oceniania.”
16. § 73 ust.1 otrzymuje brzmienie:
Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.”
17. § 74 otrzymuje brzmienie:
„Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne zachowania ustala się na podstawie zasad określonych w paragrafie § 75 Wewnątrzszkolnego Oceniania.”
18. § 75 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie obserwacji zachowania ucznia w czasie lekcji i poza nią oraz po zasięgnięciu:
- 1) opinii uczniów,
 - 2) nauczycieli uczących w klasie,
 - 3) innych nauczycieli i pracowników szkoły.
 - 4) opinii ocenianego ucznia”
19. §75 Ust. 9 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:
„Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.”
20. § 75 Ust. 10 uchylony
21. § 75 Ust. 11 uchylony
22. § 75ust. 11 uchylono
23. § 75 Ust. 12 otrzymuje brzmienie:
„O przewidywanej śródrocznej lub rocznej nagannej ocenie zachowania uczniowie i ich rodzice zostają poinformowani bezpośrednio lub drogą listowną (listem poleconym) na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną na I półroczu lub koniec roku szkolnego.”
24. § 75 Ust. 16, otrzymuje brzmienie:
„Ustalona przez wychowawcę klasy roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.”

25. § 75 ust. 17 otrzymuje brzmienie:
„Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym półroczu.”
26. § 75 ust. 20 otrzymuje brzmienie:
„Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.”
27. § 79 ust. 10 otrzymuje brzmienie:
„Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.”
28.
otrzymuje brzmienie:

Rozdział X

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE PODCZAS NAUKI NA ODLEGŁOŚĆ

§ 84A

SPOSOBY I TRYB REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

1. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników tego procesu, (nauczycieli oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów).
 - 1) wychowawca dokonuje analizy możliwości technicznych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), pamiętając o zasadzie równego dostępu i równego traktowania.
 - 2) dyrektor szkoły dokonuje analizy możliwości technicznych nauczycieli
 - 3) w oparciu o wyniki analiz podejmowane są działania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia nauki na odległość zapewniające nieprzerwany proces edukacyjny każdemu uczniowi.
2. Podczas nauczania zdalnego obowiązuje tygodniowy plan zajęć przyjęty w szkole, przy czym maksymalny czas pracy ucznia na danych zajęciach edukacyjnych zostaje skrócony do 30 minut.
3. Dopuszczalna jest zmiana tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, w którym należy uwzględnić:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Podczas pracy obowiązują przerwy śródlekcyjne – czas trwania przerwy to minimum 10 min.
 - 1) w klasach 1 – 3 bezpośredni nadzór nad aktywnością dzieci sprawuje rodzic (prawny opiekun) i dostosowuje przerwy do potrzeb i higieny pracy dziecka.
5. Uczeń podejmuje działania w ramach realizacji omawianych treści programowych uwzględniając własne możliwości i tempo pracy.
6. Nauczanie zdalne odbywa się poprzez wykorzystywanie technologii informacyjnej i multimedialnej, w oparciu o dostępne formy komunikacji takie jak: dziennik elektroniczny, mail, platformy edukacyjne, strona internetowa szkoły oraz w sytuacjach wyjątkowych poprzez kontakt telefoniczny.
 - 1) Nauczyciel wskazuje uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej:
 - a) przy wykorzystaniu materiałów multimedialnych dostępnych w Internecie, nauczyciel zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia w sieci, zwracając szczególną uwagę na zagrożenia związane z cyberprzemocą.
 - 2) Nauczyciel uwzględniając higienę pracy przy komputerze, przygotowuje materiały edukacyjnie wykorzystując dostępne uczniom podręczniki, zeszyty ćwiczeń, karty pracy.
7. Nauczyciel podaje do wiadomości uczniom/rodzicom (prawnym opiekunom) przygotowane przez siebie materiały edukacyjne poprzez dziennik elektroniczny oraz zamieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
 - 1) nauczyciel wysyła przygotowane dla uczniów materiały do administratora strony internetowej na dzień poprzedzający podanie ich do publicznej wiadomości.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest do monitorowania aktywności ucznia w nauczaniu poprzez e-learning. W przypadku jej braku:
 - 1) nauczyciel przedmiotu zgłasza brak aktywności ucznia do wychowawcy klasy
 - 2) wychowawca weryfikuje przyczyny braku aktywności ucznia, podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie przyczyny poprzez kontakt z rodzicem (prawnym opiekunem).
 - a) w przypadku gdy uczeń/ rodzic (prawny opiekun) stracił możliwość nauki poprzez e-learning wychowawca powiadamia dyrektora szkoły, który realizuje zadania z ust.9.
9. W sytuacji braku dostępności ucznia do materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej szkoły, dyrekcja przekazuje wersję papierową rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia za pośrednictwem sekretariatu szkoły, bądź przesyła materiały pocztą.
10. Nauczyciel dba o rzetelność i systematyczność realizacji podstawy programowej stosując różnorodne formy i metody pracy z uczniem uwzględniając jego możliwości oraz :
 - 1) przygotowuje wszelkie materiały edukacyjne z uwzględnieniem uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole
 - 2) dostosowuje formy i metody pracy do wskazań i zaleceń ujętych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
 - 3) uwzględnia opracowane przez siebie wymagania edukacyjne dla danego ucznia.
11. Nauczyciel pracuje z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem.

- 1) wychowawca pozostaje w ścisłym kontakcie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, celem wspólnej weryfikacji i konsultacji ilości zdawanych prac.
12. Nauczyciel opracowuje tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia zużyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
13. Wychowawca sporządza zestawienie tygodniowego zakresu treści nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych dla danego oddziału, zgodnie z przyjętym wzorem.
14. W razie konieczności dyrektor we współpracy z nauczycielami modyfikuje szkolny zestaw programów nauczania.
 - 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
 - 2) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zgłasza taką potrzebę dyrektorowi szkoły
 - 3) Dyrektor podejmuje działania mające na celu modyfikacje szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 4) Dyrektor powołuje 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 – przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
 - 5) Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
 - 6) Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
 - 7) Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
 - 8) Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują systemie pracy na odległość.
15. 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, komunikatory społeczne, 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.
16. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza podczas edukacji na odległość jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania niezbędnych informacji i materiałów w tym w językach obcych

- 2) wspomaganie nauczycieli w przygotowywaniu materiałów do realizacji podstawy programowej z danych zajęć edukacyjnych
 - 3) przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji
 - 4) uzupełnianie księgozbiór biblioteki szkolnej o dostępne audiobooki w szczególności lektury szkolne
17. Zadaniem pedagoga podczas edukacji na odległość jest:
- 1) wspieranie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów)
 - 2) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań oraz w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego
 - 3) udzielanie porad i konsultacji, rozmowy terapeutyczno-wspierające z uczniami i rodzicami, organizowania konsultacji online
 - 4) udostępnianie uczniom materiałów związanych z profilaktyką i wychowaniem
 - 5) przygotowanie informacji dla rodziców w zakresie organizacji dzieciom warunków do nauki w domu, motywowania i wspierania uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą, dbania o bezpieczeństwo w sieci.
 - 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.
 - 7) ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru dla uczniów i rodziców,
 - 8) 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 sytuacją kryzysową,
 - 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,
18. Zadaniem doradcy zawodowego podczas edukacji na odległość jest:
- 1) udzielanie porad, wskazówek i konsultacji
 - 2) przeprowadzanie testów kompetencji zawodowych i kwestionariuszy dotyczących wyboru dalszej drogi kształcenia
 - 3) przygotowanie ofert edukacyjnych
19. Zadaniem nauczyciela współorganizującego podczas edukacji na odległość jest:
- 1) wsparcie uczniów oraz opiekunów dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 2) codzienna możliwość rozmowy telefonicznej lub mailowej dotycząca działań edukacyjnych, ale również stanu psychicznego dzieci oraz ich opiekunów,
 - 3) w razie potrzeby udzielanie porad oraz wskazówek uczniom i ich opiekunom,
 - 4) współpraca z nauczycielami.
20. Zadaniem wychowawcy świetlicy podczas edukacji na odległość jest:
- 1) udzielanie porad, wskazówek i konsultacji,
 - 2) przygotowanie materiałów z uwzględnieniem różnych alternatywnych form spędzania czasu wolnego,
 - 3) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań,

- 4) organizowanie pomocy w nauce i wspieranie rodziców w procesie wychowania dzieci,
 - 5) wzbogacanie zasobów różnorodnych metod i form pracy z dzieckiem podczas odpoczynku przy wykorzystaniu aktywnych gier i zabaw rozwijających ich kreatywność
21. Frekwencja uczniów monitorowana jest poprzez jedną z przyjętych form:
- 1) logowanie się rodziców (prawnych opiekunów) na dzienniku elektronicznym i odczytanie przesłanych przez nauczyciela informacji
 - 2) krótkiej informacji zwrotnej na wyznaczonego maila do nauczyciela przedmiotu o zapoznaniu się z danym zakresem materiału w danym dniu
 - 3) odbiorze osobistym wersji papierowej w sekretariacie szkoły bądź otrzymaniu materiałów pocztą.
22. Brak realizacji zadań, o których mowa w ust.21, skutkuje nieobecnością ucznia na zajęciach edukacyjnych.
23. Na czas edukacji na odległość przy rejestrowaniu frekwencji uczniów wprowadza się wpis do dziennika "ez" edukacja zdalna, stanowiący o realizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
24. Wychowawca klasy nadzoruje frekwencję uczniów swojej klasy:
- 1) nauczyciele określonych zajęć edukacyjnych zgłaszają wychowawcy wszelkie uwagi dotyczące aktywności ucznia i jego wywiązywania się ze zdalnej nauki
25. Nauczyciel zobowiązany jest do stałego kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka
- 1) Dyrektor szkoły ustala w porozumieniu z nauczycielami harmonogram konsultacji dla rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów.
 - 2) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - a) e-dziennika
 - b) poczty elektronicznej e-maili
 - c) telefonów komórkowych i stacjonarnych, w przypadku gdy nauczyciel wyraził zgodę na udostępnienie prywatnego telefonu
 - d) komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger
 - 3) Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik oraz stronę internetową szkoły.
26. Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły:
- 1) nauczyciel zapisuje temat realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem lekcji, dopisując informacje o pracy zdalnej.
 - 2) nauczyciel zobowiązany jest każdego dnia, sporządzić sprawozdanie z podjętych przez siebie działań, przesyłając informację dyrektorowi szkoły.
27. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania
- 1) Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dokumenty w wersji papierowej, dostępne są wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć edukacji na odległość
 - b) 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,
 - c) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć,

- d) wpisy tematu realizowanych zajęć edukacyjnych w dzienniku opatrzone są adnotacją „praca zdalna”.
 - e) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły, sprawozdania z wykonywanej pracy na odległość mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
- 2) Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną na adres sp4.sos@wp.pl) pisemne sprawozdanie z codziennej realizacji zajęć wg ustalonego wzoru.
- a) sprawozdanie przesyłamy następnego dnia rano po przepracowanym dniu celem zamieszczenia całodniowego raportu z podejmowanych czynności.

§ 84B

MONITOROWANIE POSTĘPÓW ORAZ WERYFIKACJA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

1. Nauczyciel na bieżąco monitoruje i nadzoruje wykonywaną pracę ucznia w domu.
2. Nauczyciel jednoznacznie określa zadania/prace, które uczeń/ rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest odesłać do nauczyciela celem dokonania oceny.
 - 1) Nauczyciel zobowiązany jest ustalić ostateczny termin wysłania pracy
3. W przypadku wątpliwości, niezrozumienia przez ucznia przekazywanych treści bądź jakichkolwiek innych pytań związanych z omawianym zakresem materiału, uczeń bądź jego rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela przedmiotu.
 - 1) Nauczyciel zobowiązany jest do wykorzystania innych metod i form pracy w celu wyjaśnienia niezrozumiałych treści nauczania bądź polecenia.
 - 2) Brak informacji zwrotnej o ewentualnych problemach w realizacji zleconych zadań jest równoznaczne z opanowaniem przez ucznia danego zakresu materiału.
4. Uczeń samodzielnie bądź jego rodzic (prawny opiekun) powinien wykonać pracę przekazać nauczycielowi w terminie przez niego wyznaczonym. Uczeń/ rodzic (prawny opiekun) odsyła wersję elektroniczną w dogodnej dla siebie formie do nauczyciela bądź przekazuje wersję papierową za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
 - 1) uczeń/rodzic (prawny opiekun) nie odsyła wszystkich wykonywanych zadań, a jedynie wskazane przez nauczyciela podlegające ocenie.
5. W zakresie szczegółowych warunków weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach stosuje się następujące wytyczne:
 - 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 odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
 - 2) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie 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 lub komunikatory społeczne).
 - 6) 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 lub komunikatory społeczne.
6. Ocenianie odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami ujętymi w Statucie Szkoły.

§ 84C

ZASADY OCENIANIA

1. 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 np. przekazanie materiałów w wersji papierowej,
 - 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,
 - 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.

Klasy I – III

2. Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości.

3. Ocenianie ucznia w edukacji wczesnoszkolnej jest jawne i odbywa się na bieżąco, z możliwością wydłużenia tego czasu do 5 dni.
4. Nauczyciel podczas oceniania stosuje elementy oceniania kształtującego. Przekazuje uczniowi informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - 1) Chwali za wysiłek, za chęci, za pracę, nagradza pisemną pochwałą.
 - 2) Nauczyciel udziela rzetelnej informacji, z której wynika, co uczeń zrobił dobrze, co źle, a co musi zmienić, aby było lepiej.
5. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o otrzymanej przez niego ocenie poprzez dziennik elektroniczny lub adres mail.
6. Gromadząc informacje na temat postępów ucznia w kształceniu na odległość nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych: wypowiedzi ustne i pisemne (plik mp3, plik mp4, zdjęcie pracy), karty pracy ucznia (zdjęcia), zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń (zdjęcia), bieżącą aktywność ucznia.
7. Przy formułowaniu oceny z edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel bierze pod uwagę zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.
8. Stosowana skala ocen w ocenianiu bieżącym:
 - 6 – doskonale, wspaniale, świetnie
 - 5 – bardzo dobrze, bardzo ładnie
 - 4 – dobrze, ładnie
 - 3 – poprawnie ale włoż więcej wysiłku w podejmowane prace - będziesz osiągać jeszcze lepsze wyniki.
 - 2 – słabo, musisz więcej i uważniej pracować
 - 1 – pracujesz bardzo słabo, nie radzisz sobie, jeszcze tego nie umiesz, pracuj więcej i uważniej a zaczniesz osiągać lepsze wyniki w nauce
 - 1) W celu dokładniejszego pokazania jakości pracy ucznia dopuszcza się przy ocenach bieżących plusy (+) i minusy (-).
9. Oceny bieżące ustala się z uwzględnieniem:
 - 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych określonych programem nauczania.
 - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania. Biegły korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań.
 - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości zawartych w podstawie programowej w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.
 - 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych i zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności. Przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela.
 - 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte programem nauczania oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach. Samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności. Wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela.

- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który ma duże problemy z przyswajaniem wiedzy i umiejętności. Nie pracuje samodzielnie. Wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela.
10. Prace pisemne obejmujące dany zakres materiału oceniane są następująco:
- 100% – 99% - wspaniale (6)
 - 98% - 90% - bardzo dobrze (5)
 - 89% - 65% - dobrze (4)
 - 64% - 50% - poprawnie (3)
 - 49% - 30% - słabo (2)
 - poniżej 30% - jeszcze tego nie umiesz (1)

Klasy IV-VIII

11. Prace są oceniane na bieżąco, z uwzględnieniem maksymalnego czasu dokonania oceny pracy ucznia do 4 dni.
- 1) dopuszcza się dokonanie oceny w terminie 5 dni w przypadku oceniania dłuższych prac pisemnych.
12. Przy ocenianiu nauczyciel uwzględnia możliwości intelektualne ucznia.
13. Podczas oceniania stosujemy elementy oceniania kształtującego. Przekazujemy uczniowi informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
14. Nauczyciel sprawdzoną pracę odsyła do ucznia/rodzica (prawnego opiekuna).
15. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnego opiekuna) o otrzymanej przez niego ocenie.
16. Stosowana skala ocen:
- celujący – 6
 - bardzo dobry – 5
 - dobry – 4
 - dostateczny – 3
 - dopuszczający – 2
 - niedostateczny – 1
- W celu dokładniejszego pokazania jakości pracy ucznia dopuszcza się przy ocenach bieżących plusy (+) i minusy (-).
17. Wszystkie otrzymywane prace obejmujące dany zakres materiału oceniane są następująco:
- 6 - uczeń opanował 99% -100% wiadomości i umiejętności
 - 5 - uczeń opanował 90% - 98 % wiadomości i umiejętności,
 - 4 - uczeń opanował 75% - 89% wiadomości i umiejętności,
 - 3 - uczeń opanował 50% - 74% wiadomości i umiejętności,
 - 2 - uczeń opanował 30% - 49% wiadomości i umiejętności,
 - 1 - uczeń opanował 0% - 29% wiadomości i umiejętności.
- 1) Jeżeli uczeń opanował wszystkie treści podstawy programowej sprawdzające wiedzę i umiejętności z danego zakresu materiału otrzymuje ocenę celującą.
18. Oceny bieżące ustala się z uwzględnieniem poniższych, ogólnych kryteriów:
- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:

- a) systematycznie wywiązuje się z zadań zleconych przez nauczyciela podczas edukacji na odległość oraz podejmuje działania mające na celu pogłębiania własnej wiedzy i rozwijania umiejętności
 - b) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania
 - c) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - d) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - e) zapewniające pełne wykorzystanie informacji dodatkowych,
 - f) wymagające zastosowania rozwiązań nietypowych,
- 2) ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
- a) systematycznie wywiązuje się z zadań zleconych przez nauczyciela podczas edukacji na odległość
 - b) złożone, trudne, ważne do opanowania,
 - c) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - d) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - e) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - f) gwarantujące pełne opanowanie programu.
- 3) ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania;
- a) wywiązuje się z zadań zleconych przez nauczyciela podczas edukacji na odległość
 - b) istotne w strukturze przedmiotu,
 - c) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,
 - d) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
 - e) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.
- 4) ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
- a) wywiązuje się z zadań zleconych przez nauczyciela podczas edukacji na odległość na miarę swoich możliwości
 - b) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - c) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, lecz zaangażowanego,
 - d) niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - e) często powtarzające się w programie nauczania,
 - f) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - g) dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości.
- 5) ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
- a) realizuje zadania zleconych przez nauczyciela podczas edukacji na odległość niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu.
 - c) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania na czas nauki na odległość uczniów bierze się pod uwagę kryteria ujęte w paragrafie §75 ust.23 oraz przestrzega zaleceń władz dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

§ 84E

OCENA UCZNIÓW OBJĘTYCH POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ

1. Przy ocenianiu zdalnym ucznia ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi uwzględnia się:
 - jego wkład pracy w realizowane zadania,
 - przygotowanie do zajęć,
 - systematyczność i zaangażowanie w dążeniu do celu
 - motywację do nauki.
2. Przy ocenianiu ucznia należy brać pod uwagę wskazówki zawarte w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dostosowanych do indywidualnych możliwości ucznia.
3. Ustala się szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) Zespoły nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołane przy nauczaniu stacjonarnym funkcjonują na dotychczasowych zasadach.
 - 2) Dyrektor szkoły w razie konieczności powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 3) Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, doradca zawodowy.
 - 4) Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
 - 5) Zespół 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.
 - 6) 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.
 - 7) 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.

- 8) Przewodniczący zespołu 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.
- 9) 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.
- 10) Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczestniczyć w zdalnych konsultacjach wg ustalonego harmonogramu lub po ustaleniu formy i czasu z nauczycielem lub specjalistą;
 - a) Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy

§ 84F

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, EGZAMINU POPRAWKOWEGO 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. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty) oraz określonych w § 77 – §79 oraz §81 Statutu Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica - wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: adres e-mail: sp4@sosnowiec.edu.pl, a przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej złożony w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną uczniowi/prawnemu opiekunowi.
5. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela oraz na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.
6. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
7. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na dzienniku elektronicznym, mailu lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
8. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych
może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.

9. 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.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
12. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
13. 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 ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
14. 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.
15. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 84G

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.
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 wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - 1) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - 2) 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. 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 w 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:
 - 1) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - 2) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
18. W zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu w trakcie nauczania zdalnego:
 - 1) nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych,
 - 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 autouzupełniania 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.

19. W zakresie zasady bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej w przypadku zdalnego nauczania:

- 1) nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej,
- 2) 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;
- 3) 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,
- 4) użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu,
- 5) zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
- 6) nie należy otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xslm, .pdf, .exe oraz "klikać" na hiperlinki w mailach, ze względu na możliwość zainfekowania komputera i bezpowrotnej utraty danych,
- 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.