

**PRACA ZDALNA Z UCZNIEM W I LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W RADOMIU obowiązująca od dnia 25 marca 2020 r. do odwołania**

**– informacje dla RODZICA**

**I. SPOSÓB KOMUNIKACJI**

1. Uczeń wykorzystuje następujące komunikatory w swojej pracy zdalnej z nauczycielami:
  - a. **Dziennik elektroniczny** (zaplanowane lekcje, zadania domowe, wiadomości);
  - b. **Poczta służbowa - Office 365 – zbiór aplikacji i usług dostępnych z serwerów Microsoft** (np. Outlook, OneDrive, Forms, Teams, itp.).
2. Nauczyciel w godzinach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych jest aktywny w dzienniku elektronicznym oraz aplikacji Teams (w razie potrzeby kontaktu uczeń-nauczyciel).
3. W pracy zdalnej z uczniem uwzględniane są możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców).
4. W pracy zdalnej z uczniem łączone jest przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, np. praca z podręcznikiem, czytanie lektury, rozwiązywanie zadań i inne formy.

**II. TRYB KONSULTACJI**

1. Konsultacje Rodzica z nauczycielem wychowawcą odbywają się w każdą środę w godzinach 16.00 - 16.30 telefonicznie lub w inny sposób ustalony przez dziennik elektroniczny.
2. Kontakt z pozostałymi nauczycielami odbywa się poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
3. Kontakt Rodzica z Pedagogiem szkolnym odbywa się w godzinach pracy Pedagoga - poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób ustalony z Pedagogiem.

**III. FORMA PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW**

1. Materiały przekazywane są uczniom przez nauczycieli tylko za pomocą dziennika elektronicznego przez zakładki zaplanowane lekcje, zadania domowe.
2. Prace domowe są widoczne dla rodzica w zakładce zadania domowe.
3. W przypadku zadanej pracy domowej, uczeń odsyła ją w ciągu 3 dni od jej otrzymania lub w dłuższym terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W razie problemów technicznych uczeń uzgadnia z nauczycielem nowy termin przesłania pracy.

**IV. MONITOROWANIE POSTĘPÓW W NAUCE UCZNIĄ**

1. Rodzice informowani są o postępach w nauce swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny.
2. Monitorowanie postępów ucznia odbywa się zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania oraz Aneksem z dnia 25.03.2020 r., z którym uczeń zostaje zapoznany na

pierwszych zajęciach z danego przedmiotu (Aneks zostanie umieszczony w dzienniku elektronicznym w zakładce *Pliki szkoły*).

## **V. HIGIENA PRACY PRZY KOMPUTERZE**

1. Podczas pracy przy komputerze należy pamiętać o higienie pracy.
2. Zalecana maksymalna długość to 45 minut, po których zaleca się 15 minut przerwy.
3. Czasu spędzonego przy komputerze nie należy niepotrzebnie przedłużać.
4. Przerwy, nawet krótkie są obowiązkowe.

## **VI. BEZPIECZEŃSTWO PRACY PRZY KOMPUTERZE**

1. Sprawdź czy Twój komputer jest zaszyfrowany (posiadasz własny login i silne hasło do logowania się).
2. Sprawdź aktualność i aktywność oprogramowania antywirusowego.
3. Wykorzystuj zaufany punkt dostępowy do sieci Internet (nie loguj się do otwartych sieci WIFI).
4. Zabezpiecz dostęp do komputera kiedy z niego nie korzystasz.
5. Po zakończeniu pracy wyloguj się ze wszystkich usług i konta użytkownika, a następnie zamknij komputer.

## **VII. BEZPIECZEŃSTWO KOMUNIKACJI PRZEZ INTERNET**

1. Zwróć szczególną uwagę na otrzymywane wiadomości – czytaj dokładnie treść, zwracaj uwagę na adres nadawcy oraz linki w wiadomościach.
2. Przesyłając dokumenty z danymi osobowymi szyfruj pocztę.
3. Przy komunikacji grupowej wykorzystuj komunikator dopuszczony do stosowania w Twojej organizacji.
4. Nie korzystaj do celów służbowych z komunikatorów dostępnych w sieciach i usługach społecznościowych.

***Instrukcja nie uwzględnia sytuacji problemowych, które będą rozwiązywane na bieżąco przez dyrekcję szkoły i zespół nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym.***