
ZASADY ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W LXXV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCYM IM. JANA III SOBIESKIEGO

W OKRESIE ZAPOBIEGANIA,
PRZECIWDZIAŁANIA
I ZWALCZANIA **COVID-19**



LXXV Liceum Ogólnokształcące
im. Jana III Sobieskiego
w Warszawie

1. Jak organizowane jest kształcenie na odległość w LXXV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego?

1. W szkole funkcjonują dwa równoległe rozwiązania do prowadzenia zajęć w ramach komunikacji audio-wideo, tj. platforma Office 365 – sobieski.edu.pl (narzędzie MS Teams) oraz narzędzie Zoom.
2. Podstawą komunikacji uczeń – nauczyciel, rodzic – nauczyciel, nauczyciel – dyrektor w trakcie pracy w ramach kształcenia na odległość jest dziennik elektroniczny Librus Synergia.
3. Podstawą pracy zdalnej jest metoda synchroniczna – tj. nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideo-audiokonferencja. W ramach pracy zdalnej uwzględnia się również realizację zajęć z wykorzystaniem innych technik kształcenia na odległość i metod pracy zdalnej, np.:
 - a. metody asynchronicznej – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze;
 - b. łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - c. konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.Niedopuszczalne w procesie dydaktycznym jest wykorzystywanie tylko jednej z tych metod.
4. Zajęcia realizowane są według tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych dostępnego na stronie www.sobieski.edu.pl
5. Zajęcia w miarę możliwości realizowane są blokowo, z zastrzeżeniem, że w momencie realizacji więcej niż jednej 45-minutowej jednostki lekcyjnej nauczyciel ma obowiązek różnicować metody i formy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zasad związanych z bezpiecznym i higienicznym korzystaniem uczniów z komputera.
6. Rekomenduje się rezygnację z zadawania prac domowych, z zastrzeżeniem, że dozwolone jest zadawanie prac domowych, jeżeli wynika to z konieczności zapewnienia poprawności przebiegu procesu dydaktycznego. Decyzję w tym zakresie podejmuje nauczyciel.
7. Nauczyciel ma obowiązek w dzienniku elektronicznym Librus Synergia w module zadanie domowe przekazywać informację uczniom i rodzicom nt. prac domowych, których wykonanie wymaga dłuższego zaangażowania czasowego (powyżej 30 minut) i których realizacja jest ustalona na określony, dłuższy niż standardowy (na następną lekcję) termin. Maksymalna liczba tego typu prac wynosi: 3 prace/tydzień.
8. Uczeń ma możliwość indywidualnych konsultacji (nie zajęć wyrównawczych) z nauczycielem on-line w godzinach prowadzonych przez niego zajęć lub w innym

wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Indywidualne terminy konsultacji nauczyciel ustala z uczniami lub rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

9. Dostęp stacjonarny do szkoły możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00.

2. Jak organizowane jest kształcenie na odległość? – wskazówki dla wychowawców klas

1. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązków szkolnych przez uczniów.
2. Wychowawcy klas diagnozują oddziały klasowy w zakresie dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu. Wychowawca ustala, czy uczeń posiada dostęp do komputera, tabletu lub innego urządzenia pozwalającego na realizację zajęć w formie kształcenia na odległość, w miejscu zamieszkania do własnej dyspozycji, czy też musi się nim dzielić z innymi domownikami.
3. Wychowawca wspiera uczniów i rodziców w procesie samodzielnego wypożyczenia sprzętu ze szkoły.
4. Raz w tygodniu wychowawca sprawdza obecność uczniów na zajęciach on-line. W przypadku długotrwałej nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
5. Jeżeli powodem nieobecności uczniów na zajęciach jest brak odpowiedniego sprzętu do uczestnictwa w zajęciach realizowanych w ramach kształcenia na odległość, wychowawca zobowiązuje rodziców do zapewnienia sprzętu uczniowi lub wykorzystania możliwości wypożyczenia sprzętu ze szkoły.
6. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.
7. Realizacja przez wychowawcę, przy wsparciu specjalistów, programu wychowawczo-profilaktycznego – dostosowanie tematyki zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
8. Wychowawca współpracuje z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie kontroli realizacji zaleceń wynikających z trudności uczniów w nauce potwierdzonych odpowiednimi dokumentami.
9. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów dokonuje się według tych samych przepisów co w tradycyjnym modelu kształcenia.
10. Systematycznie, zgodnie z harmonogramem wychowawca klasy odbywa spotkania z rodzicami uczniów w formie on-line.

3. Jak organizowane jest kształcenie na odległość? – wskazówki dla nauczycieli

1. Nauczyciele mają możliwość prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu swojego zamieszkania, jeśli nie wpływa to na proces dydaktyczny uczniów lub w szkole.
2. Nauczyciele powinni być dostępni dla uczniów on-line w godzinach prowadzonych przez siebie zajęć i w innych wyznaczonych przez nauczyciela terminach. Indywidualne terminy konsultacji nauczyciel ustala z uczniami lub rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus Synergia.
3. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele zwracają się z wnioskiem do dyrektora szkoły o modyfikację zatwierdzonego programu nauczania.
4. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.
5. Nauczyciel tak aranżuje zajęcia, by uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów.
6. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
7. Nauczyciel dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów. W razie wątpliwości konsultuje się z zespołem nauczycieli informatyki, który wskazuje, jakie umiejętności/narzędzia uczniowie powinni już mieć opanowane.
8. Systematycznie, zgodnie z harmonogramem nauczyciel spotyka się z rodzicami w formie on-line w trakcie dni otwartych.

4. Jak organizowane jest kształcenie na odległość? – potwierdzanie obecności i usprawiedliwianie nieobecności

1. W ramach kształcenia na odległość ustala się następujące kategorie frekwencji ucznia na zajęciach:
 - a. **ob.** – obecność ucznia na zajęciach w trakcie trwania całej lekcji, potwierdzona przez ucznia włączeniem kamery i/lub potwierdzeniem głosowym, na każde życzenie nauczyciela.

- b. **nb.** – **nieobecność ucznia na zajęciach w jakimkolwiek momencie trwania całej lekcji** zauważona przez nauczyciela i potwierdzona poprzez **brak kontaktu głosowego lub wideo**.
 - c. **nd.** – **niedostępność ucznia**, z uzasadnionych przyczyn związanych z **brakiem wystarczających możliwości sprzętowych lub Internetu, zgłoszona nauczycielowi lub wychowawcy klasy przed rozpoczęciem lekcji lub niezwłocznie po**. Niedostępność może być zgłoszona przez ucznia, rodzica ucznia.
 - d. **sp.** – **spóźnienie ucznia na zajęcia**.
 - e. **u** – **nieobecność usprawiedliwiona ucznia**, z innych przyczyn niż brak możliwości sprzętowych lub Internetu.
 - f. **zw.** – **zwolnienie ucznia przez szkołę lub na podstawie innych przepisów**, np. z powodu Indywidualnego Toku Nauki lub innych form wsparcia pedagogiczno – psychologicznego.
2. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów odbywa się na dotychczasowych zasadach opisanych w *Statucie LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie*.

5. Jak organizowane jest kształcenie na odległość? – obowiązki ucznia i zasady uczestnictwa w lekcji

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w formach kształcenia na odległość. Obecność na zajęciach jest tożsama z obowiązkiem nauki.
2. Uczeń ma obowiązek posiadać sprzęt, który zapewni mu możliwość uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w formach kształcenia na odległość. Jeżeli uczeń nie posiada wymaganego sprzętu istnieje możliwość wypożyczenia go ze szkoły.
3. **Uczeń ma obowiązek, na każde życzenie nauczyciela, włączyć kamerę oraz mikrofon.** Wyjątkiem od tej sytuacji jest fakt zgłoszenia braku odpowiedniego sprzętu wychowawcy klasy i podjęcie kroków do zapewnienia posiadania odpowiedniego sprzętu, np. bycie w trakcie procedury wypożyczenia.
4. **Niedozwolonym jest uczestnictwo w zajęciach osób postronnych nie będących pracownikiem szkoły lub uczniem.**
5. **Niedozwolonym jest nagrywanie lekcji bez zgody nauczyciela i wszystkich jej uczestników pod groźbą odpowiedzialności karnej.**
6. **Niedozwolonym jest wykonywanie zrzutów ekranowych bez zgody nauczyciela i wszystkich uczestników lekcji pod groźbą odpowiedzialności karnej.**

6. Jak organizowane jest kształcenie na odległość? – godziny pracy i prowadzonych zajęć

Nr lekcji	Godziny
1	8:00 – 8:45
2	9:00 – 9:45
3	10:00 – 10:45
4	11:00 – 11:45
5	12:00 – 12:45
PRZERWA OBIADOWA – 12:45 – 13:15	
6	13:15 – 14:00
7	14:15 – 15:00
8	15:15 – 16:00
9	16:15 – 17:00

1. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego proces dydaktyczny, może okresowo skrócić czas trwania jednej lekcji prowadzonej w formie wideo lub audiokonferencji do 30-minut. Pozostały czas należy wykorzystać do samodzielnej pracy ucznia lub innych form pracy ucznia.
2. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego proces dydaktyczny lub zachodzi konieczność organizacyjna może realizować zajęcia w formie blokowej, bez przerwy pomiędzy jednostkami lekcyjnymi z zastrzeżeniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, tj. min. 5 min. przerwy od pracy przy monitorze ekranowym na każdą 1h pracy. W takim przypadku wydłużeniu ulega przerwa pomiędzy zakończonymi zajęciami blokowymi a kolejną lekcją.
3. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego proces dydaktyczny lub zachodzi konieczność organizacyjna może łączyć skrócone jednostki lekcyjne, z zastrzeżeniem, że pozostały czas należy wykorzystać do samodzielnej pracy ucznia lub innych form pracy ucznia.

7. Jak organizowana jest praca zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej?

1. Członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji:
 - nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów,
 - udostępniają linki do wartościowych filmów lub tutorialu z Internetu,
 - tworzą krzyżówki, quizy on-line odnoszące się do przeżywanych emocji,
 - organizują zajęcia grupowe i warsztaty z wykorzystaniem programów do telekonferencji.
2. Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z wychowawcą klasy kontroluje realizację zaleceń wynikających z trudności uczniów w nauce, potwierdzonych odpowiednimi dokumentami.

3. Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej kontroluje realizację zindywidualizowanych ścieżek kształcenia, nauczania indywidualnych, Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych, Indywidualnych Programów Nauczania, Indywidualnych Toków Nauki.
4. Pedagodzy i psychologzy pełnią dyżury w szkole oraz online zgodnie z harmonogramem:

	P. Artur Bilski	P. Iwona Wichrowska
Poniedziałek		12:30 – 15:30
Wtorek		10:00 – 13:00
Środa	10:00 – 13:00	
Czwartek		10:00 – 13:00
Piątek	10:00 – 13:00	
Dyżur ON-LINE na platformie Zoom.	Poniedziałek 8:00 – 10:00	Piątek 14:15 – 16:15

5. Jak organizowana jest praca biblioteki szkolnej?

1. Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
2. Prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
3. Biblioteka realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych on-line.
4. Nauczyciele bibliotekarze są w kontakcie z czytelnikami, proponują różne formy aktywności w formie konkursów, zabaw literackich.
5. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
6. Na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym Librus Synergia są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. Biblioteka Cyfrowa Polona, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.
7. Biblioteka prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, np.:
 - linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m.in.: lektury.gov.pl, wolnelektury.pl,
 - linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych.

8. Biblioteka szkolna jest do dyspozycji uczniów, nauczycieli i rodziców zgodnie z poniższym harmonogramem:

Dzień tygodnia	Godziny dyżurów
Poniedziałek	12:00 – 16:00
Wtorek	10:00 – 14:00
Środa	12:00 – 16:00
Czwartek	10:00 – 14:00
Piątek	10:00 – 14:00

6. Jak wypożyczany jest sprzęt będący własnością szkoły, celem prowadzenia przez nauczycieli zajęć lub uczestnictwa przez uczniów w zajęciach prowadzonych w ramach kształcenia na odległość?

1. Nauczyciel, pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może wypożyczyć ze szkoły sprzęt zgodnie z *Regulaminem Wypożyczeń Sprzętu Komputerowego w LXXV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Warszawie* dostępnym na stronie www.szkoły.
2. Szkoła wypożycza uczniom i nauczycielom sprzęt bezpłatnie.
3. Wypożyczenie sprzętu następuje na pisemny wniosek.
4. Nauczyciel, pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia akceptuje regulamin.
5. Istnieje możliwość wypożyczenia tylko jednego komputera lub innego sprzętu na jedną osobę.
6. Po złożeniu wniosków w terminie 3 dni uzyskuje się zgodę dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Sprzęt wypożyczany jest niezwłocznie nauczycielowi, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi niepełnoletniego ucznia.
8. Za szkody powstałe w wyniku użytkowania sprzętu odpowiada użytkownik komputera i zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy lub wymiany na nowy.
9. Zabrania się instalowania na sprzęcie własnego oprogramowania bez zgody dyrektora szkoły lub osób przez niego upoważnionych.
10. Zwrot sprzętu następuje najpóźniej w terminie 14 dni po zakończeniu nauki w formie kształcenia na odległość lub najpóźniej w dniu zakończenia roku szkolnego.
11. Dyrektor szkoły ma prawo żądać natychmiastowego zwrotu wypożyczonego sprzętu.
12. W kwestiach spornych nieobjętych regulaminami decydujący głos ma wypożyczający



WNIOSEK

o wypożyczenie sprzętu komputerowego

.....
data złożenia wniosku

.....
Imię i nazwisko osoby wypożyczającej: rodzic lub opiekun prawny

.....
Numer PESEL

.....
Imię i nazwisko ucznia

.....
Klasa

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Wypożyczeń Sprzętu Komputerowego w LXXV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Warszawie, akceptuję go i zgłaszam wniosek o wypożyczenie sprzętu na okres określony w regulaminie.

Jednocześnie oświadczam, że:

- nie posiadam komputera domowego do pracy lub uczestnictwa w zajęciach,
- zobowiązuję się do zwrotu sprzętu w wyznaczonym regulaminem terminie, w niezmiennym stanie jak w dniu wypożyczenia, wszelkie szkody powstałe podczas użytkowania komputera w okresie wypożyczenia usunę na swój koszt lub wymienię sprzęt na nowy,
- w przypadku komputera objętego obowiązującą gwarancją zobowiązuje się do zgłoszenia na piśmie informacji o zaistniałych problemach przy zwrocie komputera.

.....
Podpis wypożyczającego

Zatwierdzam

.....
Podpis dyrektora szkoły

7. Obowiązki dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela może wypożyczyć nauczycielowi odpowiedni sprzęt do prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu swojego zamieszkania, jeśli nie wpływa to na proces dydaktyczny uczniów.
2. Dyrektor szkoły zapewnia nauczycielom możliwości prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie szkoły, zgodnie z wytycznymi MZ i GIS.
3. Dyrektor szkoły ma prawo zobowiązać nauczyciela do prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie szkoły bez podawania przyczyny.
4. Dyrektor szkoły zapewnia nauczycielom możliwość uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kompetencje informatyczne, dzięki którym będą potrafili sprawnie korzystać z narzędzi stosowanych w szkole, a także w szkoleniach z zakresu metodyki pracy zdalnej.
5. Dyrektor szkoły powołuje **zespół liderów zdalnego nauczania** w celu wspierania pozostałych nauczycieli, dzielenia się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi i metodycznymi. W skład zespołu wchodzi:
 - Katarzyna Gierlotka,
 - Ronald Parzęcki,
 - Monika Ciulak,
 - Jakub Piątkowski,
 - Magdalena Rosak,
 - Robert Konieczny,
 - Weronika Borowicz.
6. Dyrektor oraz wicedyrektorzy szkoły obserwują zajęcia prowadzone online – weryfikują materiały udostępniane uczniom do nauki, obserwują działania nauczyciela, w szczególności dotyczące: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor lub wicedyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.
7. Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej w formie online za pośrednictwem oprogramowania Zoom.
8. Dyrektor szkoły opracowuje wzór karty przebiegu nauczania zdalnego do wypełnienia przez nauczyciela. Nauczyciel wypełnia kartę – raz w miesiącu do dnia 2 następnego miesiąca po miesiącu objętym sprawozdaniem.

8. Dyżury kierownictwa szkoły i administracji

1. Dyrektor szkoły i/lub wicedyrektorzy szkoły dyżurują na terenie placówki w godzinach:

	Godziny pracy
Poniedziałek	9:00 – 14:00
Wtorek	9:00 – 14:00
Środa	9:00 – 14:00
Czwartek	9:00 – 14:00
Piątek	9:00 – 14:00

2. Administracja szkoły dyżuruje na terenie placówki w godzinach:

	Godziny pracy
Poniedziałek	8:00 – 16:00
Wtorek	8:00 – 16:00
Środa	8:00 – 16:00
Czwartek	8:00 – 16:00
Piątek	8:00 – 16:00

9. Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

I. Postanowienia ogólne

Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:

- a. mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
- b. docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
- c. podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
- d. umożliwienie poprawienia otrzymanej oceny,
- e. uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.

II. Zasady oceniania sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.

2. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są zgodne z systemem oceniania w *Statucie LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego*.
3. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
4. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
6. Nauczyciel ma prawo do wezwania ucznia do odpowiedzi ustnej za pośrednictwem komunikatorów, za pomocą których prowadzi zajęcia.
7. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany miesiąc i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
8. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem. Można dokonać oceny opisowej.
9. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela zgodnym z zasadami opisanymi w *Statucie LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego*.
10. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
11. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
12. **Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.**
13. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w dzienniku elektroniczny Librus Synergia.

III. 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. **Ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu należy zgłosić przed terminem wykonywania zadania. Nie można odmówić wypożyczenia odpowiedniego sprzętu ze szkoły. Odmowa równa się odmowie wykonania zadania.**
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 lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel umożliwia uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane. Prace pisemne (typu kartkówka, klasówka oraz odpowiedzi ustne), na życzenie nauczyciela, odbywają się przy włączonych kamerach i mikrofonach.
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.
9. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - a. pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - b. wypracowanie,
 - c. udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
 - d. inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - e. rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - f. wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - g. odpowiedź ustną.

IV. Zasady klasyfikacji uczniów

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w *Statucie LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego*.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani zgodnie z terminami przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych wpisując ocenę do dziennika elektronicznego Librus Synergia. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego Librus Synergia w kolumnie ocena przewidywana.
3. O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus Synergia.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
5. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontaktach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.
7. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.
8. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy w *Statucie LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego*.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej zgodnie z procedurą.

13. Realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

1. W zajęciach wymagających aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów:
 - a. prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania,
 - b. prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci,
 - c. przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej,
 - d. zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
 - e. przygotowanie zestawów ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych,
 - f. dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych,
 - g. korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
 - h. inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą online rozgrywki między sobą, np. turniej szachowy,
 - i. challenge – wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompki, pajacyki, żonglerka, które umożliwiają ustanawianie i pobijanie rekordów,
 - j. pomysły na ćwiczenia domowe:
 - ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik,
 - ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka,
 - domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy, drążki,
 - programy treningowe,
 - wykonywanie testów sprawności fizycznej,
 - korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
 - h. rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęceni – w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.
2. Zajęcia teoretyczne – propozycje:
 - a. planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego,
 - b. edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia,
 - c. zasady gier sportowych,

- d. historii Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności,
- e. przesyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny,
- f. testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,
- g. udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły,
- h. organizowanie spotkań online ze znanymi sportowcami,
- i. uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych.

14. Rozwiązania w zakresie zajęć dla klas sportowych.

1. W zajęciach specjalistycznych generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów:
 - a. prowadzenie zajęć z dyscypliny sportowej za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania,
 - b. przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej,
 - c. zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
 - j. testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów dyscypliny sportowej.
 - k. udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania dotyczące danej dyscypliny
 - l. uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywania.

15. Organizacja indywidualnego nauczania, zindywidualizowanych ścieżek kształcenia, zajęć w ramach IPET-ów

1. Zajęcia realizuje się w dotychczasowym zakresie z wykorzystaniem metody i technik kształcenia na odległość.
2. Możliwe jest po uzyskaniu zgody dyrektora zmniejszenie zakresu realizowanych zajęć.
3. Uwzględnia się higienę pracy, ograniczoną dyspozycyjność rodziców, stan zdrowia ucznia, możliwości psychofizyczne, a także warunki środowiskowe.
4. Kontakt z rodzicami uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi powinien następować ze strony wychowawcy klasy lub nauczycieli w stałych odstępach czasowych.

5. Nauczyciel przygotowuje zadania zawierające jak największą liczbę czynności praktycznych oraz ograniczoną liczbę czynności opartych na wypełnianiu kart pracy.

Zasady organizacji kształcenia na odległość wprowadzono