

## **Sposoby dokumentowania realizacji zadań przez nauczycieli i dyrektora w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Ostrowążu:**

### **Nauczyciele:**

1. Nauczyciel wszystkie zadania do pracy samodzielnej ucznia wpisuje w e-dziennik w zakładkę praca domowa. Karty pracy, jako załącznik, przekazuje pocztą w e-dzienniku. Wyjątek nauczyciel oddziału przedszkolnego, który robi zestawienie przekazanych zadań każdego dnia papierowo.
2. Nauczyciel gromadzi materiały przekazane uczniom w formie elektronicznej lub papierowej w celu udostępnienia ich w razie konieczności wydrukowania dla ucznia zgłaszającego brak dostępu do komputera lub Internetu.
3. Dokumenty udostępnione przez dyrektora na e-spotkaniach a wypracowane wspólnie z radą pedagogiczną nauczyciel po zapoznaniu się przechowuje w zabezpieczonym folderze na komputerze, który wykorzystuje do pracy zdalnej.
4. Nauczyciele nieprzedmiotowcy prowadzą rejestr wykonanych zadań, który po każdym przepracowanym tygodniu przekazują pocztą elektroniczną dyrektorowi.

### **Wychowawcy:**

1. Każdy wychowawca przechowuje rejestr problemów zgłaszanych telefonicznie lub e-mail przez rodziców i wychowanków.
2. Prowadzi monitoring ilości zadawanych prac domowych oraz przesyłanych materiałów do pracy samodzielnej ucznia.
3. Prowadzi rejestr dokumentów i informacji przekazanych rodzicom lub wychowankom.

### **Dyrektor:**

1. Dyrektor gromadzi wypracowaną wspólnie z nauczycielami dokumentację elektronicznie, następnie drukuje ją i przechowuje w segregatorze "Zdalne nauczanie".
2. Dyrektor drukuje przekazane przez nauczycieli sprawozdania oraz ankiety rozliczania czasu pracy i przechowuje je w w/w segregatorze.