

**Zarządzenie Nr 3/2020**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy**  
**z dnia 25 marca 2020 r.**

**w sprawie ustalenia sposobu dokumentowania zadań w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy**

Na podstawie § 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Na czas zawieszenia zajęć szkolnych z powodu zagrożenia koronawirusem i realizacji zadań Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ustala się sposób dokumentowania zadań Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy w sposób określony w załącznikach nr 1-3 do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020 r.

Załączniki:

Sposób dokumentowania zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - załącznik nr 1

Dokumentowanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych szkoły - załącznik nr 2

Dokumentowanie czynności organów szkoły - załącznik nr 3

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół  
Ekonomiczno Administracyjnych  
*mgr Joanna Wójt*

**Sposób dokumentowania zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia realizowane przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20.03.2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493) są dokumentowane na podstawie odpowiednich zapisów w Dzienniku Elektronicznym Szkoły/zestawień<sup>1</sup> na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Wpisy w Dzienniku Elektronicznym są dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym, w czasie rzeczywistym.
3. Nauczyciele zobowiązani są do przekazywania w formie elektronicznej na adres e-mail wicedyrektora szkoły dziennej lub zaocznej cotygodniowego planu pracy wg poniższego wzoru:

**KARTA PRACY NAUCZYCIELA  
REALIZACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ W OKRESIE**

.....  
Imię i nazwisko nauczyciela:

Przedmiot	Klasa	Temat lekcji	Nr lekcji wg stałego planu	Praca z klasą		Konsultacje z uczniami	
				data	czas pracy	data	czas pracy

**KARTA PRACY NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO NAUCZANIE INDYWIDUALNE  
REALIZACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ W OKRESIE**

.....  
Imię i nazwisko nauczyciela:  
Imię i nazwisko ucznia objętego nauczaniem indywidualny:

Przedmiot	Temat lekcji	Praca z uczniem		Konsultacje z uczniem	
		data	czas pracy	data	czas pracy

4. Tygodniowy plan pracy, o których mowa w ust. 3 przesyłany jest w terminie do ostatniego dnia tygodnia poprzedzającego realizację.

#### KARTA REALIZACJI PRACY NAUCZYCIELA W OKRESIE .....

Imię i nazwisko nauczyciela:

Przedmiot	Klasa	Temat lekcji	Nr lekcji wg stałego planu	Praca z klasą		Konsultacje z uczniami		Narzędzie komunikacji	Sposób egzekwowania wiedzy*	Uwagi**
				data	czas pracy	data	czas pracy			

\*np. ocenianie przesłanych prac domowych, ocenianie udzielanych odpowiedzi podczas lekcji

\*\*np. liczba uczniów, którzy odbierają wiadomości

#### KARTA REALIZACJI NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO W OKRESIE .....

Nazwa zajęć edukacyjnych:

Imię i nazwisko ucznia:

Data	Temat zajęć edukacyjnych	Nazwisko i imię nauczyciela	Ilość zrealizowanych godzin	Narzędzie komunikacji	Uwagi i oceny

5. Po zakończeniu realizacji tygodniowego planu pracy nauczyciele przesyłają, do poniedziałku kolejnego tygodnia, w formie elektronicznej na adres mailowy wicedyrektora szkoły dziennej lub zaocznej kartę realizacji pracy nauczyciela za miniony tydzień.
6. Nauczyciele przechowują dokumentację potwierdzającą liczbę przepracowanych godzin zajęć, o których mowa w § 7 ust. 1 rozporządzenia wymienionego w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 6. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 i ust. 4 jest przechowywana i archiwizowana przez Szkołę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Dokumentowanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy**

1. Pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy realizujący pracę zdalną w rozumieniu art. 3 ustawy z 2.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 374), innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, obowiązani są do prowadzenia ewidencji czasu pracy wykonywanego poza siedzibą pracodawcy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do przekazywania w formie elektronicznej na adres [zsea@edu.bydgoszcz.pl](mailto:zsea@edu.bydgoszcz.pl) cotygodniowego zestawienia wg poniższego wzoru:

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data świadczonej pracy	Liczba zrealizowanych godzin	Zadania zrealizowane przez pracownika

3. Tygodniowe zestawienia, o których mowa w ust. 2 przesyłane są w terminie do 3 dni w tygodniu następującym po tygodniu, którego rozliczenie dotyczy.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 jest przechowywana i archiwizowana przez Szkołę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Dyrektora Zespołu Szkół  
Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy  
z dnia 25 marca 2020 r.

**Dokumentowanie czynności organów  
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy**

1. Dokumentowanie czynności organów Szkoły jest podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a w szczególności za pośrednictwem Dziennika Elektronicznego, poczty elektronicznej, itd. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców wykonuje czynności również w trybie obiegowym.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 są utrwalane w formie protokołu, notatki lub adnotacji.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 jest przechowywana i archiwizowana przez Szkołę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.