

Regulamin pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach klasy I - III

Zasady pracy zdalnej przez wprowadzenie nauczania i uczenia się na odległość w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach obowiązujące w czasie wprowadzenia ograniczenia funkcjonowania placówki.

Podstawa prawna: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*

1. Nauczyciel może w szkole korzystać z komputera szkolnego, jeśli zajdzie taka potrzeba. Istnieje możliwość wypożyczenia zestawu komputerowego. W uzasadnionych przypadkach także sprzęt komputerowy pożycza się uczniowi poprzez rodzica/opiekuna, który go odbiera i podpisuje protokół wypożyczenia.

W przypadku usterek związanych z Internetem lub własnym komputerem uczeń kontaktuje się z wychowawcą lub nauczycielem, aby otrzymać pomoc dydaktyczną w innej formie, np. SMS, rozmowa telefoniczna.

2. Szkoła prowadzi zajęcia w oparciu o dziennik elektroniczny i system "Office 365 dla Edukacji".

a) Udział w zajęciach zdalnych dla ucznia jest obowiązkowy.

b) Plan lekcji nie ulega zmianie, tylko formy organizacji zajęć.

c) Dokumentowanie stopnia realizacji zadań szkoły odbywa się przez e-dziennik i na platformie Teams.

d) Obowiązkiem kadry kierowniczej szkoły jest monitorowanie realizacji zajęć pracy zdalnej oraz realizacji podstawy programowej.

e) Uczestnictwo w lekcjach będzie monitorowane przez nauczycieli i wychowawców na podstawie odbierania wiadomości umieszczonych w dzienniku elektronicznym oraz bieżącej pracy uczniów na poszczególnych lekcjach.

f) O zawieszeniu niektórych zajęć w warunkach pracy zdalnej decyduje dyrektor szkoły.

g) W umówionej z rodzicami formie i częstotliwości nauczyciele przekazują informacje edukacyjne oraz zapisują tematy w dzienniku elektronicznym.

h) Nauczyciele mają prawo modyfikować kolejność realizacji treści programu nauczania, skupiając się na realizacji tych treści, które łatwiej będzie uczniowi przyswoić w obecnych warunkach.

3. Nauczyciele w czasie pracy zdalnej mają prawo oceniać uczniów zgodnie z przedmiotowym PSO oraz WSO obowiązującym w Szkole Podstawowej w Bieniewicach.

4. Podczas okresu zdalnego nauczania nauczyciele nie przyznają odznaki „Wzorowe zachowanie”.

5. W umówionej z rodzicami formie i częstotliwości nauczyciel odbiera prace wykonane przez uczniów.

6. Nauczyciele z Zespołu Psychologiczno-Pedagogicznego są w stałym kontakcie z uczniami potrzebującymi wsparcia oraz posiadającymi orzeczenia na ustalonych indywidualnie z uczniami / rodzicami warunkach. Prowadzą dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy.

7. Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej prowadzi konsultacje w zależności od potrzeb z uczniami/ rodzicami. Zajęcia rewalidacyjne mogą trwać od 30 do 60 minut, a zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej od 30 do 45 minut w zależności od indywidualnych możliwości ucznia.

8. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o nieobecnościach ucznia na lekcji, nie wywiązywaniu się z obowiązków ucznia (nierealizowanie podstawy programowej).

9. Nauczyciele uczący w danej klasie przesyłają swoje uwagi odnośnie trudności w nauce lub długotrwałych i częstych nieobecnościach uczniów do wychowawcy klasy. Wychowawca, jeżeli widzi potrzebę udzielenia uczniowi wsparcia, zgłasza to do pedagoga lub psychologa szkolnego.

9. Nauczyciele w klasach I – III realizują zajęcia online w wymiarze i częstotliwości dostosowanej do potrzeb psychofizycznych uczniów. Rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny o terminach planowanych lekcji online.

10. Zajęcia mogą być prowadzone przez nauczycieli asynchronicznie, biorąc pod uwagę sytuacje uczniów, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz wykorzystując zróżnicowane formy pracy ucznia.

11. Uczeń nie ponosi konsekwencji za nieuczestniczenie w lekcji online z powodu trudności technicznych.

12. Obowiązkiem ucznia przy wsparciu rodzica, jest bycie w stałym kontakcie z nauczycielami poprzez platformę Teams, odbieranie wiadomości w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony z wychowawcą i nauczycielami tylko w sytuacjach uniemożliwiających korzystanie z formy elektronicznej.

13. Po powrocie do szkoły realizowany materiał w formie online będzie podsumowany i może zostać zweryfikowany przez nauczyciela odpowiednią formą pracy pisemną lub ustną.

14. Nauczyciele regularnie monitorują postępy uczniów przez wybrane metody (m.in. zadania przesyłane i omawiane przez platformę, zdjęcia wykonanych zadań przesyłanych przez uczniów, uczestniczenie w konsultacjach/lekcjach online lub umówionych telekonferencjach, sprawdziany wiedzy na określonych w klasie warunkach ze względu na możliwości techniczne uczniów, inne). Uzyskane oceny wpisywane są do e- dziennika.

NAUCZYCIEL w ramach pracy jest zobowiązany do:

1. Zamieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów niezbędnych do nauki na e-dzienniku lub w systemie „Office 365 dla edukacji”.
2. Prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z PSO, WSO.
3. Monitorowanie frekwencji uczniów i odnotowywanie jej w dzienniku.
4. Regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do e-dziennika.
5. Przeprowadzania lekcji online z uczniami i informowania o zaplanowanych zajęciach, najpóźniej do godziny 16.00 dnia poprzedzającego zajęcia.
6. W umówionej z rodzicami formie nauczyciel przekazuje pracę domową najpóźniej do godziny po zakończonych lekcjach w danym dniu.
7. Przeprowadzania konsultacji/zebrań z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem i formą.
8. Powiadomienia emailem lub telefonicznie kadry kierowniczej o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.

UCZNIOWIE przy wsparciu rodziców w czasie zawieszenia zajęć w szkole i nauczania zdalnego zobowiązani są do:

1. Wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie z jego wskazówkami, w tym dopuszczalne jest przesłanie zdjęcia wykonanej pracy, wysłane na adres poczty służbowej nauczyciela w wyznaczonym terminie.
2. Opisanie imieniem i nazwiskiem, oraz symbolem klasy prac przesyłanych do nauczycieli.

3. Skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny lub email służbowy nauczyciela; w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny ze szkołą.

NETYKIETA PRACY ZDALNEJ - REGULAMIN:

- Podczas rozmowy prowadzonej z wykorzystaniem kamery należy być stosownie ubranym.
- Podczas zajęć nie spożywamy posiłków na wizji.
- Rozmowy nie wolno nagrywać bez zgody osób w niej uczestniczących.
- Podczas zajęć zdalnych wszystkie mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty w domu muszą być wyciszone.
- Lekcję online rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niej dołączają.
- Nie wrzucamy linków, hashtagów itp. na grupę zajęciową bez zgody osoby prowadzącej.
- Tzw. przejmowanie pulpitu może następować tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją.
- Stosujemy się do zasad ustalonych w danej grupie- zespole.
- Odzywamy się do siebie kulturalnie.

Niniejsze regulacje mogą ulec modyfikacji, o czym wszyscy zainteresowani zostaną powiadomieni.


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Marek Parafiniuk