

Regulamin pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Kardynała Bolesława Kominka w Kątach Wrocławskich- nowelizacja styczeń 2021

Od dnia **18 stycznia 2021 r.** w Szkole Podstawowej nr 1 im. Kardynała Bolesława Kominka w Kątach Wrocławskich obowiązuje znowelizowany regulamin zdalnego nauczania.

Zdalna realizacja treści z podstawy programowej może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi internetowych: dziennik elektroniczny Librus, platforma Microsoft Office 365, służbowe skrzynki e-mail nauczycieli (wygaszająco).

Nauczyciel dba o zachowanie zasad bezpiecznego korzystania z wymienionych wyżej narzędzi komunikacji zdalnej.

W okresie nauczania zdalnego nauczyciel monitoruje i realizuje podstawę programową, równomiernie obciążając uczniów w poszczególnych dniach tygodnia.

W okresie zdalnego nauczania nauczyciel ocenia wskazane prace ucznia na podstawie zadań przesłanych przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela spośród wyżej wymienionych, w uzgodnionej wcześniej formie i terminie.

W celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian/test/kartkówkę w formie zdalnej. Nauczyciel wybiera formę i termin przeprowadzenia sprawdzianu. Podaje do wiadomości uczniom szczegółowe informacje, przesyła stosowne linki i instrukcje przystąpienia do sprawdzianu. Zgodnie ze statutem szkoły sprawdzian/test musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową, zapowiedziany i zapisany w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówka nie wymaga lekcji powtórzeniowej, ale musi być zapowiedziana.

W okresie nauczania zdalnego wychowawca ocenia zachowanie ucznia zgodnie z zapisami w obowiązującym Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania. Ze względu na specyficzną sytuację, w szczególności brane będą pod uwagę następujące aspekty:

- a) zaangażowanie ucznia w wykonywanie obowiązków szkolnych;
- b) systematyczność w pracy;
- c) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.

Ustalenia szczegółowe:

I. Dziennik elektroniczny Librus

Podstawową formą komunikacji z uczniami oraz rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus.

1. Dla wszystkich klas zostały opracowane **znowelizowane harmonogramy lekcji on-line**, które uczniowie i rodzice otrzymują w wiadomości Librus od dyrekcji szkoły.
2. Wszystkie niezbędne informacje dotyczące nauki zdalnej, zadań, organizacji pracy, nauczyciele przesyłają za pośrednictwem wiadomości w Librusie:
 - a) w klasach I-V uczniom i rodzicom;
 - b) w klasach VI-VIII uczniom.
3. Nauczyciele wyraźnie wskazują, które zadania po ich wykonaniu uczniowie powinni odesłać i jaki jest termin ich odesłania. **Nauczyciel decyduje** o zadaniach podlegających ocenie oraz formacie przesłanego dokumentu np.: zadania w Word, PDF, Power Point, Exel (wszystkie dostępne w Microsoft Office 365). Uczniowie odsyłają zadania zgodnie ze wskazówkami nauczyciela.
4. W przypadku, gdy uczeń nie ma technicznych możliwości odesłania prac w formie elektronicznej, może dostarczyć je w formie podpisanej zbiorczej przesyłki (koperta, koszulka, reklamówka lub teczka itp. do wyboru) do szkoły przy ulicy 1 Maja i przekazać pracownikowi szkoły pełniącemu dyżur przy wejściu do budynku.

Uwaga: Każda praca powinna zawierać następujące informacje : imię i nazwisko dziecka, klasa, nazwisko nauczyciela, któremu praca ma zostać przekazana.

5. Informacje o poprawionej pracy i wystawionej ocenie nauczyciele przekazują uczniom w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. W przypadku dłuższych prac pisemnych (wypracowanie, rozprawka itp.) termin ten może zostać wydłużony do trzech tygodni. Oceny będą systematycznie wpisywane do dziennika elektronicznego.

II. Platforma Microsoft Office 365 for Education Lekcje on- line

1. Kształcenie zdalne jest organizowane w formie lekcji on-line (wg harmonogramu) z wykorzystaniem narzędzia Microsoft Teams.
2. Czas trwania lekcji on-line nie może przekroczyć 45 minut, **zasadnicza część lekcji trwa 40-45 minut.**
3. Lekcje on-line w klasach 4-8 odbywają się wg ustalonego dwutygodniowego harmonogramu.
4. Lekcje on-line w klasach 1-3 odbywają się wg ustalonego przez wychowawcę harmonogramu, nie częściej niż dwa zajęcia dziennie z edukacji wczesnoszkolnej. Z pozostałych przedmiotów (język obcy , religia) co najwyżej 1 raz w tygodniu.
5. Wychowawcy klas są zobligowani do zapoznania uczniów z regulaminem korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji. Muszą zwrócić uwagę uczniów na zasady bezpiecznego i kulturalnego korzystania z narzędzi tej platformy (nie wolno nagrywać lekcji, udostępniać swoich haseł osobom postronnym, umieszczać niedozwolonych treści itp. szczegóły w regulaminie). Należy poinformować uczniów, że ich działalność na platformie jest systematycznie monitorowana przez administratora zewnętrznego, który może zidentyfikować nadawcę każdego wpisu.
6. Jeżeli uczniowie chcą zamieścić swoje zdjęcia profilowe, powinno to być aktualne zdjęcie. Inne obrazki i ilustracje są niedopuszczalne.
7. W dniu planowanej lekcji **nauczyciel inicjuje spotkanie on-line** na kanale odpowiedniej klasy na 5 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia lekcji. Uczniowie wchodzą na swoje konto po uprzednim zalogowaniu się indywidualnym loginem i hasłem.
Uwaga, bardzo ważne, uczeń musi dołączyć do trwającego spotkania, a nie rozpoczynać nowego, ponieważ zostaną uruchomione inne kanały dla tej samej klasy i nie będzie można się połączyć w jedną grupę.
Uczniowie nie mogą samodzielnie inicjować spotkań koleżeńskich.
8. Za organizację e-lekcji, jej przebieg i dyscyplinę uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący. W przypadku łamania przez uczniów regulaminu korzystania z platformy Microsoft Teams będą stosowane wobec nich kary zgodne ze Statutem. (Uczniowie nie mogą wpisywać niepożądanych treści, informacji, które nie są związane z lekcją, włączać nieodpowiedniej muzyki w tle, wyciszać współuczestników lub w inny sposób zakłócać przebieg spotkania itp.) Nauczyciel kieruje przebiegiem lekcji oraz wyznacza osoby do zabrania głosu. Wyjaśnia uczniom sposób pracy podczas zajęć, w tym sposób wykorzystania funkcji czatu, na którym można prowadzić rozmowy w trakcie lekcji. Uczestnicy zajęć na czacie mogą zgłosić chęć zabrania głosu lub zadać pytanie.

III. Poczta e-mail - wygaszająco

Nauczyciele mogą komunikować się z uczniami lub rodzicami, wykorzystując swoje służbowe skrzynki e-mailowe.

1. Nauczyciele mogą udostępnić uczniom adresy swojej służbowej skrzynki e-mailowej.
2. Uczniowie mogą przesłać nauczycielowi swoją pracę na jego skrzynkę (po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem).
3. Nauczyciele mogą odesłać uczniowi jego poprawioną i ocenioną pracą na adres, z którego ją otrzymali.
4. Uczniowie nie mogą udostępniać adresów nauczycieli osobom postronnym.

IV. Inne narzędzia do wykorzystania na zajęciach zdalnych

W organizacji pracy zdalnej nauczyciele mogą korzystać z innych narzędzi, np. zdalne lekcje rekomendowane przez MEN (www.gov.pl/zdalnelekcje), platforma edukacyjna WSiP-net, e –podręczniki, you tube, blog klasowy, tablice interaktywne, wordwall.net, Kahoot, Quizlet.

1. Nauczyciel ma obowiązek dokładnego sprawdzenia materiału, który zostanie udostępniony uczniom.
2. Udostępnienie musi się odbywać w sposób bardzo prosty dla ucznia , np. skopiowanie linku odsyłającego do danego materiału. Po kliknięciu na link uczeń powinien bez problemu otworzyć pożądaną stronę.
3. Wraz z wysłaniem linku należy podać uczniom krótką informację, co znajdą pod podanym linkiem.

V . Sprawdzanie obecności uczniów w trakcie edukacji zdalnej.

1. Nauczyciela sprawdzają obecność uczniów podczas lekcji on-line i wpisują frekwencję do dziennika elektronicznego.
 - a) W przypadku obiektywnych trudności w połączeniu się zdalnym uczeń lub jego rodzic tego samego dnia informuje nauczyciela uczącego danego przedmiotu o przyczynach nieobecności. Nauczyciel odnotowuje usprawiedliwioną nieobecność ucznia.
2. W przypadku zajęć realizowanych w formie przesyłanych materiałów za obecność ucznia uznaje się odebranie przez niego wiadomości z przesłanymi plikami/ materiałami najpóźniej do kolejnej lekcji.
3. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia (np. choroba) usprawiedliwianie odbywa się na dotychczasowych zasadach – informacja do wychowawcy klasy.

VI . Zajęcia pozalekcyjne

1. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są zgodnie z aktualnymi wytycznymi organu prowadzącego:
 - a) zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, indywidualne programy nauki, nauczanie indywidualne, zajęcia z nauczycielem wspomagającym) oraz zajęcia fakultatywne przygotowujące ósmoklasistów do egzaminu prowadzone są zgodnie z planem;
 - b) dla uczniów, którzy ze względu na rodzaj niepełnosprawności mają trudności w uczestnictwie w zajęciach prowadzonych on-line, po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami udzielającymi pomocy pp., można prowadzić zajęcia stacjonarne w szkole;
 - c) koła zainteresowań na czas nauczania zdalnego ulegają zawieszeniu.
2. Zajęcia pozalekcyjne mogą się odbywać w formie spotkań on-line, grupowo lub indywidualnie (zgodnie z zaleceniami poradni pp), porad/konsultacji telefonicznych, wysyłanych materiałów. Zalecaną formą pracy z uczniami są zajęcia on-line.
3. Za organizację zajęć z pomocy pp. odpowiada nauczyciel prowadzący. Po uzgodnieniu zasad pracy z rodzicami/uczniami informuje ich o terminie i formie prowadzonych zajęć.
4. Nauczyciele dokumentują przeprowadzenie wszystkich zajęć pozalekcyjnych, stosowną dokumentację udostępniają dyrektorowi szkoły.

VII. Praca psychologów, pedagogów, nauczyciela bibliotekarza.

1. Nauczyciele psychologowie oraz pedagodzy pracują w trybie zdalnym, zgodnie z opracowanymi harmonogramami.
2. Nauczyciel bibliotekarz pracuje stacjonarnie wg ustalonego harmonogramu. Księgozbiór szkolny udostępniany jest na bieżąco zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy biblioteki podczas pracy zdalnej.

VIII. Nauczyciele świetlicy.

1. Nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia opiekuńcze dla dzieci, których rodzice są bezpośrednio zaangażowani w walkę z pandemią COVID-19.
2. Nauczyciele pracują wg ustalonego grafiku dyżurów.
3. Szczegółowe informacje o funkcjonowaniu świetlicy w szkole będą na bieżąco przekazywane rodzicom poprzez dziennik Librus.
4. Od 9 listopada 2020 zajęcia dla uczniów, których rodzice zgłosili konieczność objęcia ich dzieci opieką świetlicową, będą zorganizowane w budynku szkolnym przy ulicy 1 Maja.

Dyrektor szkoły Lidia Reps

Regulamin pracy zdalnej szkoły od 18 stycznia 2021 został wprowadzony w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.