

Szczegółowe zasady zdalnego nauczania
w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku

Zgodnie z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,

od 26 października 2020 roku do 6 listopada 2020 r. w klasach IV-VIII rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

I. Wychowawcy klas:

- 1) Zapoznają uczniów podczas zajęć z wychowawcą z zasadami pracy zdalnej na platformie Microsoft Office 365 – aplikacja Microsoft Teams.
- 2) Potwierdzają fakt, o którym mowa w pkt. 1., stosownym wpisem tematu w dzienniku elektronicznym;
- 3) Ustalają, czy uczniowie mają zapewniony sprzęt do pracy zdalnej, a w razie potrzeby koordynują jego użyczenie z zasobów mienia szkolnego;
- 4) Koordynują wdrożenie zdalnego nauczania w klasie, ustalając zasady współpracy z nauczycielami;
- 5) Informują rodziców uczniów o trybie przejścia na zdalną formę nauki oraz udziela uczniom i rodzicom wszelkich informacji związanych z organizacją nauki;
- 6) Pozostają w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitorują realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line;
- 7) Reagują na brak aktywności ucznia w nauce zdalnej z wykorzystaniem procedur przewidzianych prawem.

II. Uczniowie:

- 1) Realizują obowiązki przewidziane w Statucie szkoły;
- 2) Przestrzegają zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotów, aktywnie uczestnicząc w zajęciach on-line i systematycznie wykonując zadania zaproponowane im przez nauczycieli;
- 3) Są oceniani za osiągnięcia w nauce i zachowanie, zgodnie ze Statutem szkoły oraz z Zasadami Punktowego Oceniania Zachowania.

III. Nauczyciele

- 1) Uwzględniają w planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość różne metody pracy zdalnej:
 - a) metodę synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideochat;
 - b) metodę asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy nauczyciele udostępniają uczniom na platformie/lekcje przez pracę w chmurze;
 - c) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - d) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
- 2) Uwzględniają na poziomie poszczególnych oddziałów klasowych ilość i rodzaj zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania oraz prac domowych – uczniowie mają odpowiednio długi czas na wywiązanie się z zadanych im prac oraz wsparcie i pomoc nauczycieli;

- 3) Monitorują postępy i osiągnięcia uczniów w nauce zdalnej oraz informują uczniów i rodziców o postępach w nauce przez system dziennika elektronicznego UONET+;
- 4) Oceniając postępy w nauce oraz zachowanie uczniów, stosują Statut szkoły, wymagania edukacyjne dla danego przedmiotu oraz Zasady Punkowego Oceniania Zachowania;
- 5) Pedagog, psycholog i specjaliści szkolni realizują zadania określone w Statucie Szkoły w formie dostosowanej do potrzeb uczniów, wykorzystując narzędzia do pracy zdalnej;
- 6) Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog, logopeda) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy bezpośrednio oraz za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą konsultacje i wsparcie indywidualne. Szczegółowy harmonogram pracy wraz z możliwymi formami kontaktu dostępny jest na stronie szkoły.
- 7) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych ustala indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną wcześniej liczbą godzin wynikającą z nauczania stacjonarnego.

IV. Zdalne kształcenie specjalne oraz indywidualne nauczanie

- 1) Praca zdalna z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym, który w uzgodnieniu z rodzicami / opiekunami prawnymi może być modyfikowany w zakresie form wykorzystujących technologie komputerowe;
- 2) Praca zdalna z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania odbywa się zgodnie z przydziałem

godzin/przedmiotów określonym w arkuszu organizacji szkoły, uwzględniając zasady BHP.

V. Procedura postępowania w przypadku braku aktywności ucznia w zdalnych procesach edukacyjnych

- 1) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach dłuższej niż 2 dni wychowawca ustala powód tego zdarzenia;
- 2) W przypadku rozpoznania szczególnych potrzeb psychofizycznych ucznia, których niezaspokojenie powoduje wyłączenie się z udziału w procesach edukacyjnych, pedagog i psycholog szkolny podejmują działania określone w statucie szkoły w formach zdalnych dostosowanych do możliwości ucznia;
- 3) W przypadku nieusprawiedliwionego braku uczestnictwa ucznia w zdalnych formach nauki wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przygotowuje pisma, których celem jest współpraca w zakresie wspomagania dziecka i włączenie ucznia w procesy edukacyjne;
- 4) Fakt nieuczestniczenia ucznia w zdalnych procesach edukacyjnych wychowawca zgłasza dyrekcji szkoły;
- 5) W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wychowawca wykorzystuje narzędzia przewidziane prawem, podejmując kolejne tryby, na wypadek braku działań ze strony rodziców/opiekunów prawnych:
 - a) pisemna prośba o telefoniczne lub mailowe wyjaśnienie sytuacji kierowana do rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - b) zaproszenie rodziców/opiekunów prawnych do szkoły, celem odbycia rozmowy wyjaśniającej i stosowanych uzgodnień;
 - c) wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do szkoły, celem odbycia rozmowy wyjaśniającej i stosowanych uzgodnień;
 - d) skierowanie wniosku do właściwych instytucji zewnętrznych.

VI. Tygodniowy plan nauki zdalnej

- 1) Tygodniowy plan nauki zdalnej jest zgodny z tygodniowym planem zajęć stacjonarnych. Liczba zajęć prowadzonych zdalnie na platformie Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams z uczniami klas IV-VIII równa jest liczbie zajęć ujętych w tygodniowym planie zajęć stacjonarnych.
- 2) Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 3) Lekcje z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są zgodnie z obowiązującym planem lekcji za pomocą platformy Microsoft Office 365 – aplikacja Microsoft Teams w czasie rzeczywistym przez 30 minut. Pozostałe 15 minut nauczyciel przeznacza na przesłanie materiałów dla uczniów i ew. konsultacje z uczniami. Jeżeli lekcje z jednego przedmiotu połączone są w dwugodzinne bloki, lekcja trwa bez przerwy dwa razy po 30 min., po czym następuje czas konsultacji i przerwy;
- 4) Kolejne lekcje rozpoczynają się o godzinie wskazanej w planie lekcji;
- 5) W przypadku nieobecności nauczyciela w planie zajęć pojawia się informacja o zastępstwie lub odwołaniu lekcji;
- 6) Tygodniowy plan nauki zdalnej uwzględnia:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

- 7) Tygodniowy plan nauki zdalnej może ulegać modyfikacjom w zakresie przedziałów godzinowych w związku możliwościami nauczycieli do świadczenia pracy wynikających z sytuacji epidemicznej.

VII. Organizacja lekcji:

- 1) Organizatorem spotkania online jest nauczyciel. Udostępnia swoje zajęcia uczniom i jest głównym moderatorem spotkania;
- 2) Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń/rodzic nie ma takiej możliwości, powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału;
- 3) W czasie lekcji online uczeń zobowiązany jest przebywać w domu albo w miejscu wskazanym przez rodzica/opiekuna prawnego;
- 4) Uczeń uczestniczy w lekcji indywidualnie, bez udziału osób trzecich.
- 5) Uczeń loguje się na platformie do nauczania zdalnego, posługując się mailem wygenerowanym przez szkołę, zawierającym zapis składający się z jego imienia i nazwiska - osoby, logujące się z innego adresu mailowego, których nie można zidentyfikować, nie będą wpuszczane na zajęcia.
- 6) Uczniowie podczas lekcji zobowiązani są do korzystania z mikrofonów oraz kamerek, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
- 7) W przypadku braku odpowiedniego sprzętu rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się z wychowawcą w celu rozwiązania problemu.
- 8) Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować i upubliczniać. Złamanie tej zasady wiąże się z konsekwencjami prawnymi.
- 9) W związku z realizacją celów statutowych szkoły lekcja może być nagrywana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 10) Zajęcia online traktowane są jak zajęcia w szkole: obowiązują powszechne zasady współżycia społecznego, kultura osobista. Niedopuszczalne są komentarze na czacie spotkania niezwiązane bezpośrednio z jego tematem.

- 11) Nauczyciel ma prawo wykluczyć z bieżących zajęć ucznia, który uporczywie przeszkadza w ich prowadzeniu. Uczeń ma wówczas obowiązek przesłać do nauczyciela zadane materiały dotyczące zajęć. Nauczyciel informuje o zajściu rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
- 12) Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się w dzienniku elektronicznym; podczas zajęć on – line sprawdzana jest obecność uczniów i wpisywana jest zgodnie ze stanem faktycznym;
- 13) W uzasadnionych przypadkach (trudności techniczne, niemożność połączenia się online itd.), za obopólną zgodą uczniów i nauczyciela, po poinformowaniu dyrektora szkoły, zajęcia mogą być przeniesione na inny dzień i/lub na inną godzinę;
- 14) Nauczyciel może zadać uczniom pracę do samodzielnego wykonania w domu:
 - a) uczniowie na polecenie/prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę: poprzez dziennik elektroniczny, pocztą elektroniczną na podany przez nauczyciela adres e-mail lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela;
 - b) nauczyciel ustala uczniom czas na ew. odesłanie wykonanego zadania, uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;
 - c) prace mogą podlegać weryfikacji i ocenie;
 - d) przekazanie zadań przez nauczyciela powinno odbywać się podczas zajęć, w dniu, w którym odbywają się zajęcia, zgodnie z tygodniowym planem lekcji;
 - e) czas na wykonanie zadania wyznacza nauczyciel, jednak nie wcześniej niż do kolejnej lekcji zaplanowanej w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 15) Zajęcia z wychowania fizycznego powinny być prowadzone w takiej formie, aby zachęcić uczniów do aktywności fizycznej, którą można wykonać w domu lub jako zajęcia profilaktycznie w zakresie zdrowego

odżywiania, aktywnego trybu życia, zasad bezpiecznego korzystania z komputera;

- 16) Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania mogą zostać przesłane przez nauczycieli poprzez dziennik elektroniczny lub/i platformę edukacyjną Microsoft Office 365 aplikacja Microsoft Teams;
- 17) Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy, zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje lekcje online, spotkania wirtualne z klasą na ustalonej platformie, przekazuje zadania do wykonania lub może kontaktować się z uczniami w ramach konsultacji poprzez ustaloną platformę;
- 18) Zachowanie podczas zajęć może być oceniane. Nauczyciel ma prawo wstawić punkty dodatnie lub ujemne za zachowanie podczas zajęć wg zasad określonych w Szczegółowych Zasadach Punktowego Oceniania Zachowania;
- 19) W klasach 1-3 nauczyciel ocenia słownie zachowanie uczniów, wpisując uwagi pozytywne lub negatywne do dziennika;
- 20) Punkty uzyskane podczas zajęć online mają wpływ na ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego.

VIII. Rodzice/ opiekunowie prawni uczniów:

- 1) Kontaktują się z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny oraz w ramach ustalonego harmonogramu konsultacji dla rodziców, przy czym konsultacje mogą odbywać się online, poprzez platformę komunikacyjną, obowiązującą w szkole:
 - a) rodzic/opiekun prawny zgłasza do nauczyciela uczącego, poprzez dziennik elektroniczny, potrzebę rozmowy, a następnie nauczyciel wysyła rodzicom/opiekunom prawnym link do spotkania na platformie komunikacyjnej;

- b) na konsultacje rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest zalogować się z własnego konta mailowego.

IX. Nauczyciele bibliotekarze

- 1) Są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy bezpośrednio oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Ich zadaniem jest udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej. Biblioteka szkolna tylko w okresie całościowego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie szkoły.

X. Ocenianie uczniów podczas zdalnego nauczania

- 1) Ocenianie uczniów jest zgodne z przyjętymi dotąd zasadami oceniania, a także uwzględnia:
 - a) odpowiedzi ustne i pracę na lekcji uczniów w czasie zajęć online;
 - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - d) wykonane w domu zadania zlecone przez nauczyciela, przesłane mailem lub inną drogą elektroniczną.
- 2) Przy ustalaniu oceny zachowania podczas nauczania zdalnego wychowawca stosuje zasady określone w Statucie szkoły, a także uwzględnia:
 - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego,
 - b) uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych,
 - c) kulturę w sposobie komunikowania się online,
 - d) aktywność na zajęciach.

XI. Zespoły nauczycielskie (przedmiotowe) i zasady ich pracy

- 1) Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły pracują w niezmiennym składzie.
- 2) Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora koordynator zespołu, uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację pracy, wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
- 3) Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada koordynator zespołu.
- 4) W szkole funkcjonuje zespół ds. nauki zdalnej.
- 5) Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, oraz rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
- 6) W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

XII. Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora szkoły

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły odbywa się zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
- 2) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

- 3) Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych on-line będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

XIII. Współpraca z rodzicami

- 1) Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
- 2) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną i, w razie potrzeby, bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
- 3) Rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez ucznia - jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje wpis w dzienniku elektronicznym o nieprzygotowaniu do lekcji.
- 4) Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły poprzez:

- a) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
- b) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
- c) wymianę informacji na temat dziecka lub ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

XIV. Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców

- 1) W okresie całościowego zawieszenia zajęć w szkole funkcjonowania szkoły działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy szkoły tj. pracy zdalnej.
- 2) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski podejmują swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

XV. Ochrona danych osobowych

- 1) Pracownik szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w Regulaminie Ochrony Danych Osobowych Szkoły Podstawowej nr 5 w Świdniku.

XVI. Zasady BHP

- 1) Pracownik szkoły wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów BHP. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za sprawy BHP w szkole.
- 2) W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie osobę odpowiedzialną za BHP w szkole oraz dyrektora szkoły.

- 3) Pracownik szkoły powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.