

Procedury pracy zdalnej

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka
w Ostrowi Mazowieckiej

Zasady pracy zdalnej przez wprowadzenie nauczania i uczenia się na odległość w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Ostrowi Mazowieckiej obowiązujące w czasie wprowadzenia ograniczenia funkcjonowania placówki.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz.U. z 2020 r. poz.1870)
 - Statut Szkoły
1. Nauczyciel w trakcie zdalnego nauczania może korzystać ze służbowego laptopa.
Nauczyciel może również korzystać z prywatnego komputera.
Każdy nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
 2. W uzasadnionych przypadkach szkoła udostępnia sprzęt komputerowy uczniowi. Rodzic/opiekun prawny osobiście zgłasza się po odbiór sprzętu i podpisuje umowę użyczenia.
 3. 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.
 4. Szkoła prowadzi zajęcia w oparciu o dziennik elektroniczny Librus i system "Office 365 dla Edukacji".
 5. Udział w zajęciach zdalnych dla ucznia jest obowiązkowy.

6. Plan lekcji pozostaje niezmienny. Zmianie ulega forma organizacji zajęć.
7. Zajęcia rewalidacji w klasach IV-VIII oraz zajęcia korekcyjno-kompensacyjne odbywać się będą w szkole.

W wyjątkowych przypadkach na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych, zajęcia te mogą odbywać się zdalnie. Godziny oraz formę tych zajęć ustala nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem, po uprzednich konsultacjach z rodzicami/ opiekunami prawnymi i uczniami.

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

Obowiązkiem kadry kierowniczej szkoły jest monitorowanie realizacji zajęć online oraz realizacji podstawy programowej.

9. Uczestnictwo uczniów w lekcjach będzie monitorowane przez nauczycieli i wychowawców poprzez wiadomości mailowe w e-dzienniku oraz bieżącą pracę ucznia na poszczególnych lekcjach.

10. Każdego dnia, w miarę możliwości zgodnie z planem lekcji, nauczyciele będą przekazywać informacje edukacyjne i zapisywać tematy w dzienniku elektronicznym.

11. Nauczyciele będą zamieszczać prace domowe w e - dzienniku w zakładce „Prace domowe”. Zaleca się zadawanie krótkich prac domowych ok. 15 minutowych. Tygodniowy czas na odrabianie przez ucznia prac domowych przy pięciu godzinach tygodniowo z danego przedmiotu nie może przekroczyć 75 minut.

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

13. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły tj. wewnętrzne zasady oceniania WZO oraz przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów PZO.

14. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do monitorowania i odbierania codziennie (w godz. od 8.00 do 16.00) wiadomości umieszczonych w dzienniku elektronicznym i platformie Teams, a także do uczestniczenia w spotkaniach Rady Pedagogicznej na platformie Teams, jeśli zajdzie taka potrzeba.
15. Pedagog i psycholog pozostają w stałym kontakcie z uczniami potrzebującymi wsparcia (na podstawie opinii, orzeczenia itp.) na ustalonych indywidualnie z uczniami i z rodzicami warunkach. Z każdego kontaktu/ spotkania pedagog i psycholog sporządza dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy.
16. Pedagog i psycholog pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami i uczniami i są zobowiązani do prowadzenia konsultacji *grupowych w klasie w zależności od potrzeb*.
17. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o nieobecnościach ucznia na lekcji oraz niewywiązywaniu się z obowiązku szkolnego.
18. Nauczyciele uczący w danej klasie przesyłają swoje uwagi odnośnie trudności w nauce lub długotrwałych i częstych nieobecności uczniów do wychowawcy klasy. Wychowawca, jeżeli widzi potrzebę udzielenia uczniowi wsparcia, zgłasza to do pedagoga lub psychologa szkolnego.
19. Nauczyciele realizują wyznaczony wymiar godzin poszczególnych zajęć, różnicują formy ich realizacji dbając o higienę pracy ucznia oraz własną.

Łącznie nauczyciel realizując lekcję online pozostaje w kontakcie z uczniami przez 45 minut.

Czas lekcji realizowany w formie video nie może przekraczać 30 minut. Pozostałe 15 minut lekcji nauczyciel pozostaje nadal w kontakcie i do dyspozycji uczniów danej klasy. Czas ten powinien być wykorzystany na inne zadania np.: sprawdzenie pracy domowej, konsultacje indywidualne z uczniem itp.

Nauczyciel prowadzący zajęcia w formie video nie ma obowiązku przesyłania treści lekcji do wszystkich uczniów.

20. 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.
21. Nauczyciel wpisuje uczniowi tzw. nieobecność zdalną za nieuczestniczenie w lekcji online w określonym w planie lekcji czasie (z uwagi na warunki techniczne lub szczególne sytuacje).
22. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w lekcjach online na platformie - Teams, odbierania wiadomości w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony z wychowawcą i nauczycielami.
23. Po powrocie do szkoły realizowany materiał w formie online będzie podsumowany i może zostać zweryfikowany przez nauczyciela odpowiednią formą pisemną lub ustną.
24. Nauczyciele regularnie monitorują postępy uczniów przez wybrane formy (m.in. zadania przesyłane i omawiane na platformie, zdjęcia wykonanych zadań przesyłane 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.
25. W czasie zawieszenia zajęć w szkole warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego czy egzaminu semestralnego określa Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu dostosowując egzamin do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia. Procedurę odwoławczą reguluje Statut szkoły.

NAUCZYCIEL w ramach pracy jest zobowiązany do:

- a) Zamieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów niezbędnych do nauki na e-dzienniku lub na platformie TEAMS,
- b) Prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z PSO,

- c) Sprawdzania frekwencji uczniów i odnotowywania jej w e-dzienniku,
 - d) Regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do e-dziennika,
 - e) Przeprowadzania konsultacji/zebrań z rodzicami po wcześniejszym uzgodnieniu,
 - f) Powiadomienia e-mailem lub telefonicznie kadrę kierowniczą o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.
26. Uczeń, któremu przyznano nauczyciela wspomagającego wraz z nauczycielem wspomagającym uczestniczy w lekcjach online na terenie szkoły.
27. Na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego lekcje online dla uczniów, którym przyznano nauczyciela wspomagającego mogą odbywać się poza szkołą. W powyższej sytuacji nauczyciel wspomagający nie mając bezpośredniego kontaktu z podopiecznym, powinien robić własne notatki tak, aby po lekcji przekazać je uczniowi, który pozostaje pod jego opieką.
28. Jeśli zajęcia odbywają się w formie przesyłania uczniom materiałów i zlecenia zadań do wykonania, nauczyciel wspomagający zwraca się do nauczycieli o wysyłanie mu kopii tych materiałów. Nauczyciel wspomagający pomaga podopiecznemu w wykonaniu zadanych poleceń.

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

- a) Wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie z jego wskazówkami. Dopuszczalne jest (w **wyjątkowych przypadkach**) przesłanie zdjęcia wykonanej pracy, wysłane na adres poczty służbowej nauczyciela w wyznaczonym terminie.
- b) Opisanie imieniem i nazwiskiem, nazwą przedmiotu oraz symbolem klasy prac przesyłanych do nauczycieli,
- c) Skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez

dziennik elektroniczny; w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny ze szkołą,

ETYKIETA 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.
- Rozmowę - video lekcję zawsze 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.

29. Nauczyciel/ pracownik szkoły odpowiada na e-maile, wiadomości, czaty w godzinach pracy szkoły (od godz.8.00 do 16.00). Nauczanie zdalne nie oznacza dostępności przez 24h.

30. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do modyfikacji niniejszych regulacji na podstawie aktualnych przepisów prawa oraz sytuacji epidemicznej w kraju.

Dyrektor Szkoły

Elżbieta Stefania Mariańska