

# **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W CZASIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA**

**w Szkole Podstawowej nr 7  
im. Janusza Korczaka w Giżycku**

## **I Diagnostyka dostępu uczniów do sprzętu komputerowego i Internetu w miejscu zamieszkania**

1. We wrześniu 2020 r. wychowawcy klas przekazali raport dotyczący stanu technicznego sprzętu komputerowego uczniów i przygotowania do zdalnej nauki.
2. We wrześniu 2020 r. wychowawcy klas wykonali połączenia zdalne z uczniami i ich rodzicami za pośrednictwem Google Suite.

## **II Formy komunikacji**

1. Szkoła prowadzi zdalne nauczanie na platformie Google Suite z wykorzystaniem narzędzi: Classroom, Meet, czat, dysk współdzielony, itp.
2. Kontakt nauczyciela z rodzicami odbywa się poprzez:
  - a) e-dziennik Librus,
  - b) kontakt telefoniczny/ SMS,
  - c) poprzez Meet (po wcześniejszym ustaleniu terminu).
3. Dyrektor szkoły komunikuje się z nauczycielami i rodzicami za pośrednictwem:
  - a) e-dziennika Librus,
  - b) telefonicznie,
  - c) Meet (po wcześniejszym ustaleniu terminu).

## **III Organizacja zdalnego nauczania**

1. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe i jest formą realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów i rodziców. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń uczestniczy w poszczególnych zajęciach dydaktycznych (frekwencję odnotowuje w e-dzienniku). Usprawiedliwienie przez rodziców nieobecności ucznia na zajęciach odbywa się na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
2. Podczas zdalnego nauczania szkoła realizuje dotychczasowy tygodniowy plan zajęć, który może być zmieniony, gdy narusza higienę pracy ucznia przy komputerze i z innych uzasadnionych przyczyn.
3. Aktualny plan zajęć lekcyjnych dostępny jest w e-dzienniku Librus i na stronie [www.sp7.gizycko.pl](http://www.sp7.gizycko.pl)
4. Zajęcia dydaktyczne z uczniami trwają 45 min., w szczególnych przypadkach jednostka lekcyjna może trwać od 30 do 60 min.

5. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w formie projektów z następujących przedmiotów: technika, informatyka, edukacja dla bezpieczeństwa.

6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w formie zadaniowej.

7. Sprawdzenie obecności ucznia na zajęciach odbywa się w czasie rzeczywistym prowadzonych lekcji

on-line (zgodnie z planem nauczania).

8. W planowaniu i organizacji zajęć wykorzystywane są następujące metody kształcenia na odległość:

a) podstawowa forma kształcenia - lekcja on-line na platformie GoogleSuite (Meet, czat, dysk współdzielony, tablice interaktywne, itp.) - w tym samym czasie dla uczniów i nauczyciela,

b) dodatkowa forma kształcenia, gdy uczeń lub nauczyciel z usprawiedliwionych powodów nie może uczestniczyć w lekcji on-line - prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych (filmy, dokumenty, sprawdziany, zadania do wykonania) na wskazanych przez nauczyciela bezpiecznych stronach internetowych, np.: Zintegrowana Platforma Edukacyjna - epodreczniki.pl, strona CKE i OKE, podręczniki cyfrowe, portal lektury.gov.pl lub umieszczone na dysku współdzielonym, w Classroomie - nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, a nauczyciel wyznacza czas konsultacji on-line (podstawą do odnotowania obecności ucznia na zajęciach jest wykonanie przez niego wyznaczonego zadania oraz konsultacja on-line z nauczycielem).

9. Nauczyciel wyznacza termin i sposób przekazania pracy domowej, wyznacza również termin konsultacji on-line w razie potrzeby udzielenia uczniowi pomocy w wykonaniu zadania.

10. Dyrektor umożliwi nauczycielom organizację i prowadzenie zdalnych zajęć na terenie szkoły poprzez:

a) dostęp do sali przedmiotowej,

b) korzystanie z zasobów szkolnych (Internet, sprzęt komputerowy, księgozbiór biblioteczny itp.),

c) możliwość podnoszenia kompetencji cyfrowych, metodycznych itp. (szkolenia on-line)

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują postępy oraz obecność ucznia na poszczególnych zajęciach za pośrednictwem dziennika elektronicznego, komunikatorów internetowych Classroom, Meet na platformie Google Suite.

12. Monitorowanie odbywa się poprzez:

a) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia na platformie Google Suite (Classroom, Meet),

b) zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,

c) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,

d) terminowe wykonywanie zadań,

e) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach,

f) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

13. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, opisane są w Statucie Szkoły i należą do nich między innymi:

- a) zadania praktyczne wykonane przez ucznia,
  - b) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych,
  - c) odpowiedzi pisemne,
  - d) przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę uczniów,
  - e) przygotowanie referatu,
  - f) ocena na podstawie obserwacji pracy ucznia,
  - g) ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania,
  - h) rozmowa podsumowująca, informacja zwrotna (słowna, opisowa, ocena wyrażona w skali stopniowej).
14. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania poszczególnych przedmiotów oraz zapisywane w Terminarzu w e-dzienniku.
15. Uczeń jest informowany przez nauczyciela o swoich postępach za pomocą e -dziennika i podczas zajęć on-line.
16. Wychowawcy klas oraz nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia przekazują uczniowi informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminie określonym w Statucie Szkoły za pomocą e-dziennika.
17. Rodzice są informowani o postępach w nauce swoich dzieci za pomocą e-dziennika.

#### **IV Nadzór pedagogiczny**

1. Dyrektor nadzoruje przebieg zdalnego nauczania poprzez:
- a) monitorowanie i obserwację zajęć on-line prowadzonych przez nauczycieli zgodnie z planem nadzoru,
  - b) kontrolę zapisów w e-dzienniku Librus i innej obowiązującej dokumentacji.
2. Dyrektor umożliwia kontakt nauczycieli z informatykiem w celu zapewnienia bezpieczeństwa i jakości pracy komputerów szkolnych.
3. Dyrektor pozostaje w kontakcie z IDO w zakresie ochrony danych w czasie korzystania z narzędzi do komunikacji i prowadzenia zajęć zdalnych.

#### **V Zadania wychowawcy klasy**

1. Wychowawcy klas na bieżąco monitorują sytuację dydaktyczno-wychowawczą uczniów i w razie potrzeby udzielają pomocy.
2. Reagują na bieżące potrzeby i problemy związane z nauczaniem zdalnym, które zgłaszają uczniowie i rodzice.
3. Koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy.

#### **VI Zadania nauczycieli, nauczycieli współorganizujących proces dydaktyczny**

1. Nauczyciel, planując zadania, powinien uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, a także ograniczenia wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć oraz sytuację rodzinną dzieci.
2. W doborze metod i form nauczania nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić fakt, że uczeń pracuje samodzielnie.
3. Każdy nauczyciel uczący w klasie, w której są uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych, pozostaje w stałym kontakcie z nauczycielem współorganizującym proces dydaktyczny; przesyła mu z odpowiednim wyprzedzeniem materiały dydaktyczne, udziela wskazówek oraz dzieli się spostrzeżeniami dotyczącymi dalszego kierunku pracy.
4. Nauczyciel współorganizujący proces dydaktyczny jest w stałym kontakcie z uczniami podczas zajęć, monitoruje ich pracę, kontaktuje się z rodzicami uczniów w ustalonym terminie, w celu określenia wspólnych działań dydaktyczno -wychowawczych.
5. Biblioteka szkolna jest czynna codziennie(poniedziałek. Wtorek, środa, piątek 9.00 – 15.00, czwartek 8.30 – 14.30) uczeń może zgłosić chęć wypożyczenia książki poprzez e-dziennik. Przygotowaną książkę odbiera ze szkoły rodzic w czasie i miejscu ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem.

## **VII Zadania pedagoga i psychologa szkolnego**

1. Pedagog i psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno -pedagogicznej uczniom i rodzicom zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. O formach i godzinach kontaktu pedagog i psycholog informuje zainteresowanych za pośrednictwem e-dziennika.
3. Pedagog i psycholog szkolny świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom, nauczycielom w trakcie trwania sytuacji kryzysowej.

## **VIII Obowiązki ucznia**

1. Uczniowie samodzielnie lub z pomocą rodziców nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami za pomocą Google Suite i e-dziennika. W e-dzienniku pojawiają się bieżące informacje i komunikaty przeznaczone uczniom.
2. Wszelkie problemy uczniowie zgłaszają wychowawcy i nauczycielom, z którymi mają zajęcia poprzez e-dziennik (Wiadomości) lub podczas lekcji on-line.

3. Uczniowie zobowiązani są do codziennego uczestniczenia w zajęciach zdalnych - obowiązkowych i pozalekcyjnych (np. na Classroomie, Meet) w czasie rzeczywistym odbywanych zajęć (zgodnie z planem lekcji).
4. Uczniowie mają obowiązek logować się na poszczególne zajęcia punktualnie (na Meet, Classroom zgodnie z informacją otrzymaną od nauczycieli) w celu sprawdzenia obecności oraz włączać kamerki.
5. Uczniowie zobowiązani są do systematycznej pracy w ramach zdalnego nauczania bez niepotrzebnego przedłużania czasu spędzonego przez ekranem monitora.
6. Uczniowie powinni robić przerwy pomiędzy zajęciami tak, jak odbywa się to w szkole podczas pracy stacjonarnej.
7. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa pracy z komputerem i w sieci, zasad netykiety, kulturalnego zachowania wobec nauczycieli i kolegów.
8. Lekcje on-line nie wolno nagrywać, fotografować, upubliczniać.
9. Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek uzupełnić omawiany materiał, a w razie trudności może poprosić nauczyciela o konsultacje.

#### **IX Obowiązki rodziców**

1. Rodzice zapoznają się z zasadami dotyczącymi pracy zdalnej w szkole.
2. Rodzice wspierają dzieci i zachęcają do samodzielnej pracy zdalnej.
3. Kontrolują realizowanie obowiązku szkolnego przez dzieci.
4. Pozostają w stałym kontakcie z wychowawcą klasy i nauczycielami (e-dziennik, inny preferowany komunikator).
5. Zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące organizacji i realizacji zdalnych zajęć edukacyjnych.

#### **X Postanowienia końcowe**

1. Regulamin pracy zdalnej wchodzi w życie 26 października 2020 r. i obowiązuje do odwołania.
2. Regulamin pracy zdalnej może być modyfikowany.
3. Regulamin pracy zdalnej opublikowany jest na stronie szkoły, w e-dzienniku oraz dostępny w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie będą niezwłocznie publikowane na stronie szkoły i w e-dzienniku.

Dyrektor szkoły

*Katarzyna Banach*