**Załącznik do Zarządzenia Nr/8/2020/2021**

 **Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej**

**im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy**

**PROCEDURY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA**

**NA ODLEGŁOŚĆ LUB INNEGO SPOSOBU KSZTAŁCENIA W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19 W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. OJCA ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II W STAREJ BŁOTNICY**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady organizacji i prowadzenia kształcenia na odległość, związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora, pracowników, uczniów oraz rodziców uczniów, a także metody i techniki kształcenia na czas zawieszenia zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy.

**§ 2.**

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
2. **Kształceniu na odległość** – należy przez to rozumieć takie prowadzenie procesu kształcenia, w którym w istotny sposób uwzględnia się znaczący dla tego procesu brak bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem i innymi kształcącymi się;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy**;**
4. **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy;
5. **Uczniach** – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy;
6. **Szkole**– należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy .
7. W przypadku wydania opinii Powiatowego Inspektora Sanitarno – Epidemiologicznego, zgody organu prowadzącego o zawieszeniu zajęć w szkole rozpoczyna się kontynuacja realizacji programu nauczania w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego zobowiązuje nauczycieli do bieżącego uzupełniania dziennika elektronicznego Librus, wg niniejszej procedury, **z tygodniowej realizacji zajęć w ramach kształcenia na odległość**.
9. Dyrektor na podstawie dokonywanych wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje czynności kontrolnych nad zdalną pracą nauczyciela, dotyczy to wpisywania tematów zajęć oraz zaplanowanych lekcji dla uczniów.

5. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wychowawcy klas oraz poszczególni nauczyciele, w tym Dyrektor szkoły:

1. sprawdzają, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;
2. sprawdzają czy posiadają aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
3. przeprowadzają analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
4. uwzględniają potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
5. przygotowują możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
6. opracowują informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;

**§ 3.**

1. Organ prowadzący jednostkę może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
2. Użyczenie sprzętu oznacza konieczność zawarcia umowy użyczenia. Umowę zawiera z organem prowadzącym, który jest reprezentowany przez dyrektora, rodzic lub nauczyciel.
3. Nauczyciel może korzystać ze służbowego sprzętu na terenie szkoły, jeśli nie ma możliwości zdalnej pracy w domu.

**§ 4.**

**Prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły**

1. Dyrektor na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym:
2. uczniów objętych kształceniem specjalnym;
3. uczniów zdolnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
4. Dyrektor szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:
5. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
6. ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,
7. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
8. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań nauczycieli,
9. wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
10. zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
11. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
12. Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
13. równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
14. zróżnicowanie tych zajęć;
15. możliwości psychofizyczne ucznia;
16. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
17. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
18. Dyrektor zawiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej oraz e-dzienniku.

**§ 5.**

**Zasady pracy nauczycieli podczas zdalnego nauczania**

1.  Zajęcia realizowane są według tygodniowego planu lekcji.

1. Bezpośrednią platformą do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi dziennik elektroniczny Librus oraz Microsoft Office 365 do prowadzenia lekcji on- line.
2. Nauczyciel ma obowiązek wskazania, uczniom ogólnie dostępnych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym szkoły materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia w formach  mieszanych: zajęcia online oraz zlecanie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).
4. Zajęcia lekcyjne online nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
6. Nauczyciele zobowiązani są do:
7. dokumentowania pracy własnej zgodnie z niniejszą procedurą;
8. bieżącego wpisywania tematów lekcji oraz ocen do e-dziennika;
9. systematycznej realizacji treści programowych i monitoringu realizacji podstawy programowej;
10. poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji (logowanie do systemu), wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
11. przygotowywania lekcji w formie scenariuszy lekcji (z podaniem celów lekcji) oraz czytelnym opisem czynności przywidzianych dla uczniów, w miarę możliwości prowadzenia wideolekcji, publikowania materiałów edukacyjnych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
12. zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
13. przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
14. kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
15. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
16. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z planem lekcji.
17. Nauczyciele przesyłają do wychowawcy klasy na wskazany przez niego adres e-mail opracowane treści nauczania, wraz z zadaniami domowymi, w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, z zastrzeżeniem, że termin wysłania wiadomości musi być spójny z terminem ustalonym przez Dyrektora szkoły i administratorami strony internetowej szkoły, wg załącznika do procedury.

**§ 6.**

**Szczegółowe zasady planowania lekcji w systemie LIBRUS podczas zdalnego nauczania**

1. Zajęcia w dzienniku elektronicznym wpisuje się (oprócz tematów lekcji) w Planerze, który umożliwia nauczycielom:
2. udostępnianie materiałów multimedialnych dla uczniów (np. prezentacje multimedialne, pliki, grafiki, obrazy, wykresy, filmy, linki do materiałów on-line),
3. otrzymywanie materiałów od uczniów (np. prace, wypracowania, zdjęcia rozwiązanych przez siebie zadań),
4. zamieszczanie informacji dotyczących materiałów do samodzielnej pracy ucznia.

2. Opis działania nauczyciela podczas przesyłania lekcji:

1. nauczyciel wybiera przy konkretnej lekcji “zaplanuj”. Wybiera temat z RMN, do którego będzie chciał się odnieść i przekazać materiały - pojawiają się wszystkie dostępne możliwości. Jeśli nauczyciel chce udostępnić materiały multimedialne dla uczniów (np. prezentacje multimedialne, pliki, grafiki, obrazy, wykresy, filmy, linki do materiałów online), wybiera „ Dodaj zasób”. Ich liczba jest dowolna;
2. następnie zaznacza, że uczniowie mają mieć do tego dostęp;
3. może przekazać materiały uczniom (takie, jak prezentacje multimedialne, grafiki, PDF-y, linki ze stronami do materiałów on-line) następująco:
- dodaj zasób - widoczny dla ucznia: wszystkie prezentacje multimedialne (PowerPoint itd.), pliki z grafikami, np. mapy, infografiki, wykresy, pliki PDF lub Word - z tekstami, treściami zadań, definicjami.

3. Jeśli istnieje potrzeba zebrania plików od uczniów, np. jako forma sprawdzająca czy projektowa, nauczyciele używają modułu „Zadania domowe”

**§ 7.**

**Wychowanie przedszkolne**

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych, treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych przysyłają przygotowane materiały do administratorów strony internetowej, którzy odpowiadają za umieszczenie tych materiałów w zakładce „Nauczanie zdalne w oddziałach przedszkolnych”.
2. Za pośrednictwem strony internetowej szkoły, poczty elektronicznej lub Messengera nauczyciel może udostępnić rodzicom:
	1. propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
	2. konkretną propozycję opracowaną na potrzeby grupy jego dziecka, adekwatną do realizowanego programu;
	3. opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
	4. linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych;
	5. programów, zabaw on- line. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i odpowiednich odstępach czasowych.

3. Nauczyciel wychowania przedszkolnego przekazują zadania w sposób zrozumiały dla każdego rodzica.

4. Nauczyciel  zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem, godzinach pracy szkoły.

**§ 8.**

**Diagnoza gotowości szkolnej podczas zdalnego nauczania**

1. Szkoła przekazuje do dnia 30 kwietnia rodzicom diagnozę gotowości szkolnej dziecka, które realizuje obowiązek przedszkolny (dzieci 6-cio letnim) na podstawie dotychczasowej pracy z dzieckiem oraz obserwacji.
2. Podczas przygotowania diagnozy gotowości szkolnej brane są pod uwagę zadania odsyłane przez rodziców, a wykonane samodzielnie przez dziecko
3. Dyrektor przesyła przygotowaną przez nauczyciela diagnozę do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

**§ 9.**

**Nauczyciel wychowawca**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca oddziału klasowego ustala czy uczniowie mają dostęp do infrastruktury informatycznej, Internetu, oprogramowania. Informację pisemną przekazuje do Dyrektora szkoły, po odbyciu pierwszego zebrania z rodzicami.
2. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu  z rodzicem i uczniem.
3. Wychowawcy klas przekazują swoim uczniom i ich rodzicom adresy mailowe do kontaktu z nauczycielem.
4. Wychowawca klasy koordynuje tygodniowy zakres treści nauczania ustalony dla swojej klasy.
5. Koordynacja prowadzona przez wychowawcę polega na zebraniu od wszystkich nauczycieli uczących jego klasę, treści nauczania, które planują przekazać uczniomoraz dokonanie wspólnie z zespołem uczącym danąklasę weryfikacji treści nauczania na dany tydzień, zgodnie z zasadami:

a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

c) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia; e) ograniczenia wynikającego ze specyfiki zajęć.

6. Wychowawca klasy przysyła do Dyrektora tygodniowy zakres treści nauczania ustalony dla swojej klasy **do każdego piątku do godz. 12.00** na adres email szkoły.

7. Wychowawcy przekazują uczniom, rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego.

**§ 10.**

**Biblioteka, świetlica szkolna**

* + 1. Bibliotekarz wspomaga proces kształcenia uczenia na odległość wysyłając uczniom  przez e-dziennik informacje związane z czytelnictwem, rozwojem indywidualnych zainteresowań uczniów. Modyfikuje plan pracy biblioteki. Realizuje inne statutowe  zadania w tym prace organizacyjno-techniczne, wg ustaleń Dyrektora szkoły.
		2. Wychowawca świetlicy wspomaga proces kształcenia uczenia na odległość wysyłając uczniom  przez e-dziennik informacje związane rozwojem indywidualnych zainteresowań uczniów. Realizuje inne statutowe zadania w tym prace organizacyjno-techniczne, wg ustaleń Dyrektora szkoły.

**§ 11.**

**Nauczyciele specjaliści oraz wspomagający**

1. Pedagog szkolny prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami.
2. Logopeda przygotowuje i przekazuje rodzicom ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
3. Ćwiczenia są dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
4. Nauczyciele specjaliści oraz wspomagający mają obowiązek udostępniania na stronie internetowej Szkoły materiałów  wspierających i motywujących, pomagających odnaleźć się w nowej sytuacji.
5. Pedagog szkolny, logopeda, terapeuci pedagogiczni, wspomagający pracują w określonych godzinach – wsparcie dla rodziców i uczniów.

**§ 12.**

**Zebrania Rady Pedagogicznej**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej i głosowania nauczyciel mogą odbywać się drogą elektroniczną, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Głosowania są jawne.
2. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania rady pedagogicznej protokołowane mogą być w formie elektronicznej.

**§ 13.**

**Zadania i obowiązki uczniów i rodziców**

1. Uczniowie i ich rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcami.
2. Uczniowie zobowiązani są do logowania się w e-dzienniku.
3. W przypadku braku  dostępu do Internetu lub problemów z systemem– uczeń/rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zawiadomić wychowawcę.
4. Uczeń zobowiązany jest do:
5. realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
6. kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji, w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem lub w czasie terminu konsultacji wyznaczonego przez nauczyciela.
7. Rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
8. odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
9. dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiające uczniowi wygodną pozycję pracy;
10. właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
11. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
12. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
	1. pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
	2. wypracowanie,
	3. udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
	4. inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
	5. rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
	6. wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
	7. odpowiedź ustną.
13. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

**§ 14.**

**Materiały edukacyjne**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących narzędzi -możliwości kształcenia na odległość:
2. e-dziennik (Librus);
3. Microsoft Office 365;
4. Messenger;
5. platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;
6. Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN e-podręczniki;
7. Materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;
8. Wymieniony w ust. 1 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
9. Uczniowie oraz nauczyciele mogą bezpłatnie korzystać Microsoft Office 365.
10. Microsoft Office 365 jest aplikacją, która pozwala uczniom i nauczycielom komunikować się, oceniać i wyrażać opinie, tworzyć prezentacje i nowoczesne dokumenty.
11. W aplikacji MS Teams uczniowie mogą sprawdzić wszystkie uwagi i zadania od nauczyciela w jednym  miejscu. Nauczyciele widzą komentarze innych pracowników na temat klasy, projektu, czy konkretnego ucznia.
12. W związku z zawieszeniem zajęć udostępnia się strony internetowe z książkami oraz lekturami online:
13. Federacja Bibliotek Cyfrowych - <https://fbc.pionier.net.pl/>
14. Otwarte Zasoby Wolne Lektury – <https://otwartezasoby.pl/wolne-lektury-szkolna-biblioteka-cyfrowa/>;
15. Biblioteka internetowa wolne lektury - <https://wolnelektury.pl/>;
16. Audioteka<https://audioteka.com/pl/audiobooks>

**§ 15.**

**Pomoc psychologiczno- pedagogiczna**

1. Do dyspozycji rodziców oraz uczniów jest pedagog szkolny, logopeda oraz terapeuci pedagogiczni. Formę kontaktu należy dostosować do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:
2. Telefonu;
3. Poczty elektronicznej;
4. Komunikatorów-Messenger;
5. MS Teams;
6. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, może mieć formę:
7. Zajęć online z uczniami;
8. Opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.
9. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
10. Nauczyciele dostosowują materiał do możliwości psychofizycznych uczniów, zwracając szczególną uwagę na uczniów posiadających orzeczenia i opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej.
11. Zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, terapeutyczne odbywają się zgodnie z planem lekcji.

**§ 16.**

**Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających  w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,

1) w czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in., ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji online;

1. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
2. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
3. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
4. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności aktywność fizyczną ucznia podczas zajęć online, bądź przygotowaną prezentację dotyczącą tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych. Uczeń może także na polecenie nauczyciela przygotować pisemny plan np. rozgrzewki lub opis zasad danej gry zespołowej.

**§ 17.**

**Frekwencja uczniów podczas zdalnego nauczania**

* 1. Podstawą do określenia frekwencji stanowi kontrola logowań do systemu ucznia. Obecność również określić można na podstawie przeprowadzonej wideolekcji, za wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń bądź rodzic wcześniej zgłosi brak możliwości technicznych do przystąpienia lub pedagog poinformuje nauczycieli o takim braku. W takiej sytuacji należy zaznaczyć nieobecność usprawiedliwioną.
	2. Odebrane wiadomości są widoczne dla nauczyciela (data i godzina odbioru wiadomości)- jest to jednoznaczne z obecnością ucznia na zajęciach. W sytuacji gdy w domu jest więcej niż jedno dziecko uczęszczające do szkoły i uczeń nie ma możliwości uczestniczyć w lekcji zgodnie z planem dopuszcza się możliwość odnotowania frekwencji pod warunkiem odebrania przez ucznia zamieszczonych materiałów do godziny 18 w dniu przeprowadzenia lekcji.
	3. Uczniowie, którzy nie wzięli udziału w wideo połączeniu lub nie odebrali wiadomości (lekcji) z danego przedmiotu będą mieli zaznaczoną nieobecność.

**§ 18.**

**Zasady klasyfikacji uczniów**

1.Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

2. Na 10 dni przed  roczną klasyfikacją nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają na podstawie ocen bieżących roczne oceny klasyfikacyjne.

3.W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.

4.Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.

5.Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.

6. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

1. systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
2. samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
3. aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

**§ 19**

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom.
5. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
6. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
7. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
8. W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
9. W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
12. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
13. Z egzaminu sporządza się protokół.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

**§ 20.**

**Wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

**§21.**

**Zasady zaliczenia do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metody i techniki kształcenia na odległość**

* 1. Do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami zalicza się zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, których mowa w § 2 rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 z późn. zm.) z uwzględnieniem zasad opisanych niniejszą procedurą.
	2. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik, o których mowa w ust. 1, zaliczane są do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli:
1. zajęcia dla oddziałów przedszkolnych oraz klas I- II zostały udokumentowane na stronie internetowej szkoły, w formie scenariuszy zajęć;
2. zajęcia dla uczniów klas I-VIII zostały udokumentowane w dzienniku LIBRUS;
3. forma realizacji zajęć innych niż dydaktyczne została uzgodniona z dyrektorem szkoły i jest realizowana oraz dokumentowana w ustalony sposób.

**§ 22.**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy**

* 1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak, by uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia oraz by były one zróżnicowane. Dyrektor kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów, a także na **łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.**
	2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
	3. Podczas nauki z wykorzystaniem komputera należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:
	4. odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
	5. klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległość twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
	6. optymalne ustawienie monitora- odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
	7. wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
	8. rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
	9. utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
	10. używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
	11. zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

**§ 23.**

**Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej**

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: laptopy, służbowe, tablety.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
6. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
7. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
8. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkownania komputerów).
9. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
10. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą 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.

**§ 24.** **Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej na poczcie służbowej Microsoft oraz koncie Librus**

1. Każdy nauczyciel wysyła wiadomości do ucznia z konta Librus lub Microsoft Office. Nie używa się prywatnej poczty do kontaktów z uczniami oraz rodzicami.

1. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
2. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
3. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
4. wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
5. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
6. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
7. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
8. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
9. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
10. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
11. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
12. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
13. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
14. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
15. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
16. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

**§ 2****5.**

**Zasady korzystania z poczty elektronicznej**

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej Microsoft Office.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach. Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
7. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
8. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”.
9. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
10. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
11. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
12. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

**§ 26.**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w pokoju nauczycielskim.
4. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

Załączniki:

* 1. Informacja dla rodziców klas 0 – II
	2. Informacja dla rodziców klas III – VIII.
	3. Karta monitorowania tygodniowego zakresu treści nauczania.

Załącznik nr 1 do PROCEDURY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA

NA ODLEGŁOŚĆ LUB INNEGO SPOSOBU KSZTAŁCENIA W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19 W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. OJCA ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II

W STAREJ BŁOTNICY

**INFORMACJA DLA RODZICÓW UCZNIÓW KLAS 0 - II**

**Praca zdalna w klasach 0 - II**

**Oddziały przedszkolne**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego codziennie przekazuje rodzicom poprzez wiadomości w komunikatorze Messenger oraz stronę internetową szkoły:
2. konkretną propozycję opracowaną na potrzeby zajęć z dziećmi, adekwatną do realizowanego programu; propozycje wykonania prac plastycznych
3. opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
	* linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych oraz zabaw on-line.

**Klasy I - II**

1. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej przesyła codziennie opracowane scenariusze kolejnych zajęć wraz z zadaniami do wykonania do rodzica ucznia poprzez e - dziennik, zgodnie z planem lekcji.
2. Przygotowany scenariusz zajęć wraz z zadaniami nauczyciele wysyłają w Librusie oraz na stronę internetową szkoły, w dzień poprzedzający dane zajęcia do godz. 18.00.
3. Uczeń będzie miał odnotowaną obecność na zajęciach, jeśli rodzic zaloguje się do e - dziennika i odbierze materiały dla dziecka od nauczyciela.
4. Nauczyciel codziennie wpisuje w e- dzienniku temat zajęć i odnotowuje obecność uczniów.

**Sprawdzenie wykonania zadań przez uczniów i ich ocena:**

1. Sposób przesłania prac wykonanych przez dzieci ustala indywidulnie wychowawca z rodzicami:
* Rodzic, jeśli ma możliwość, wysyła pracę nauczycielowi na adres mailowy wskazany przez nauczyciela.
* Rodzic ma możliwość zrobienia zdjęcia wykonanej pracy w podręczniku lub w kartach pracy i przesłania go poprzez pocztę elektroniczną, aplikację Messenger do nauczyciela.Częstotliwość wysyłania prac wykonanych przez dzieci, powinna realizowana być na bieżąco, a nauczyciel po sprawdzeniu pracy informuje rodzica i wstawia ocenę do e - dziennika.

**Kontakty z rodzicami:**

1. Wychowawca na bieżąco komunikuje się z rodzicami poprzez wiadomości w e - dzienniku lub przez wskazane przez obie strony komunikatory.
2. Nauczyciele prowadzą konsultacje dla uczniów wg. harmonogramu opublikowanego w e-dzienniku w zakładce „Organizacja szkoły – pliki szkoły”.

**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna:**

1. Nauczyciele prowadzą zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne i korekcyjno – kompensacyjne z uczniami objętymi pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w terminie i godzinach ustalonych w porozumieniu z rodzicem ucznia oraz Dyrektorem szkoły.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia w formie wideo połączenia. Rodzic powinien umożliwić dziecku kontakt ze specjalistą przez dostępne dla obu stron komunikatory: Messenger, Microsoft Teams.
3. Nauczyciel wspomagający współorganizuje proces kształcenia ucznia, przygotowywują dostosowane dla niego materiały, zgodnie z realizowanym programem nauczania oraz ściśle współpracuje z wychowawcą klasy.
4. Pedagog, terapeuci pedagogiczni, n-le wspomagający oraz logopeda szkolny pracują według planu i mogą komunikować się przez wiadomości w e dzienniku.

Załącznik nr 2 do PROCEDURY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA

NA ODLEGŁOŚĆ LUB INNEGO SPOSOBU KSZTAŁCENIA W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19 W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. OJCA ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II

W STAREJ BŁOTNICY

**INFORMACJA DLA RODZICÓW UCZNIÓW KLAS III - VIII**

1. Plan lekcji zostaje bez zmian.

2. Praca odbywa się na platformie e – dziennik Librus lub Microsoft Teams.

3. Nauczyciel i uczeń rozpoczną zajęcia zgodnie z planem lekcji. Nauczyciel odnotowuje temat lekcji. Lekcja może być prowadzona poprzez wideolekcję lub w postaci materiałów zawierających wyjaśnioną lekcję i zadań do wykonania przez uczniów wysłanych przez nauczyciela poprzez e- dziennik (Librus).

4. Nauczyciel planując lekcje w postaci wideo połączenia z uczniami powiadamia ich o tym fakcie ucznia poprzez e – dziennik lub aplikację Microsoft Teams co najmniej dzień wcześniej.

5. Jeśli w domu jest więcej niż jedno dziecko uczęszczające do szkoły i do dyspozycji jest tylko jedno urządzenie do pracy zdalnej nauczyciel umawia się z danym uczniem na zajęcia w uzgodnionym przez obie strony czasie, odnotowując obecność ucznia (edycja obecności na lekcji właściwej). Jeśli rodzic wie o takim przypadku przed rozpoczęciem zajęć powinien niezwłocznie poinformować nauczyciela, który następnie skontaktuje się z uczniem lub rodzicem i wspólnie ustalą termin i formę realizacji lekcji. Na wniosek rodzica szkoła może udostępnić sprzęt komputerowy na podstawie umowy użyczenia.

6. Frekwencja:

1. Połączenia wideo – uczniowie biorący udział w wideo połączeniu mają odnotowaną na bieżąco obecność w dzienniku. Dla uczniów, którzy nie mają możliwości wzięcia udziału w wideo połączniu stosuje się zapis z pkt 5.
2. Lekcja poprzez e – dziennik – uczniowie mają obowiązek zalogowania się do e – dziennika i pobrania wiadomości wraz z załącznikami. Odebrane wiadomości są widoczne dla nauczyciela (data i godzina odbioru wiadomości)- jest to jednoznaczne z obecnością ucznia na zajęciach. W sytuacji gdy w domu jest więcej niż jedno dziecko uczęszczające do szkoły i uczeń nie ma możliwości uczestniczyć w lekcji zgodnie z planem dopuszcza się możliwość odnotowania frekwencji pod warunkiem odebrania przez ucznia zamieszczonych materiałów do godziny 18 w dniu przeprowadzenia lekcji.
3. Uczniowie, którzy nie wzięli udziału w wideo połączeniu lub nie odebrali wiadomości (lekcji) z danego przedmiotu będą mieli zaznaczoną nieobecność.

7. Ocenianie odbywa się na dotychczasowych zasadach:

1. Ocena pisemnych prac – uczeń wysyła pracę nauczycielowi na adres poczty elektronicznej wskazany przez nauczyciela. Nauczyciel po sprawdzeniu pracy wstawia ocenę do dziennika.
2. Ocenę za prace pisemne nauczyciel może wystawić po powrocie ucznia do szkoły, jeśli są to zadania wykonywane w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie ćwiczeń. Prace takie mogą być również oceniane na bieżąco, jeśli uczeń prześle skan lub zdjęcie na adres poczty elektronicznej nauczyciela.
3. Podczas lekcji online nauczyciel może wystawiać oceny za odpowiedź ustną.
4. Uczeń może otrzymać ocenę za aktywność lub pracę dodatkową.

**8. Współpraca z Rodzicami:**

1. Wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu wysyła poprzez e - dziennik wiadomość do rodziców uczniów, którzy nie odbierają na bieżąco materiałów od nauczycieli w celu poinformowania o nieobecności ucznia.
2. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami poprzez wiadomości w e – dzienniku.
3. Rodzic ma obowiązek poinformować o wszelkich kłopotach (trudnościach) związanych z lekcjami zdalnymi wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu, a w szczególnych sytuacjach dyrektora szkoły. Powyższe informacje należy przekazywać poprzez wiadomości w e-dzienniku.
4. Nauczyciele prowadzą konsultacje dla uczniów wg. harmonogramu opublikowanego w e-dzienniku w zakładce „Organizacja szkoły – pliki szkoły”.

**9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**:

1. Nauczyciele prowadzą zajęcia rewalidacyjne i korekcyjno -kompensacyjne z uczniami objętymi pomocą psychologiczno - pedagogiczną według planu. Nauczyciele prowadzą te zajęcia w formie wideo połączenia. Nauczyciel wspomagający na bieżąco współpracuje z nauczycielami przedmiotu i współorganizuje nauczanie zdalne.
2. Pedagog, logopeda szkolny, terapeuci pedagogiczni, pracują według planu i mogą komunikować się przez wiadomości w e-dzienniku lub platformę Microsoft Office-Teams.
3. Uczniowie posiadający orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej mają dostosowany materiał do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów

Załącznik nr 3 do PROCEDURY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA

NA ODLEGŁOŚĆ LUB INNEGO SPOSOBU KSZTAŁCENIA W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19 W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. OJCA ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II

W STAREJ BŁOTNICY

 **TYGODNIOWY ZAKRES TREŚCI NAUCZANIA[[1]](#footnote-1)**

**okres od….do…..**

Imię i nazwisko nauczyciela: ………………………………

Nauczany przedmiot: ………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dzień tygodnia oraz zaplanowana liczba godzin** | **Zakres treści nauczania** | **Sposób realizacji treści**(np. planowanie lekcji prze Librus, video lekcje, spotkanie na Messenger, konsultacje) | **Zadania dla ucznia do wykonania  w domu** | **Przewidywany czas wykonania zadania** | **Sposób monitorowania lub weryfikacji wiedzy i umiejętności** | **Uwagi** |

Podpis nauczyciela: …………………………………..

1. Wypełnia każdy nauczyciel, specjalista, wspomagający [↑](#footnote-ref-1)