

PROCEDURA
organizowania nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 43
im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie w klasach IV - VIII
od dnia 26 października 2020 r.

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad organizacji nauki i pracy zdalnej dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom, nauczycielom i specjalistom Szkoły Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie, w przypadku kształcenia na odległość.

§ 2

Zakres procedury

1. Niniejsza procedura dotyczy uczniów, nauczycieli, specjalistów Szkoły oraz rodziców.
2. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) szkole - rozumie się Szkołę Podstawową nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie;
 - 2) uczniach – rozumie się uczniów Szkoły;
 - 3) wychowawcach – rozumie się wychowawców oddziałów klasowych Szkoły;
 - 4) nauczycielach i specjalistach – rozumie się nauczycieli i specjalistów Szkoły;
 - 5) rodzicach/opiekunach – rozumie się rodziców/opiekunów prawnych uczniów;
 - 6) organie prowadzącym Szkołę – rozumie się Gminę/Miasto Lublin.
3. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o Państwowym Powiatowym Inspektorze Sanitarnym, używa się skrótu PPIS; o Ministrze Zdrowia – MZ; o Ministrze Edukacji i Nauki – MEiN.
4. **Wszyscy nauczyciele zobowiązani są** do realizowania kształcenia na odległość z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną oraz możliwości psychofizycznych ucznia i jego wieku.

§ 3

Organizacja zajęć

1. **Zajęcia kształcenia na odległość odbywają się wg tygodniowego planu zajęć obowiązującego podczas nauczania stacjonarnego dla uczniów klas IV - VIII.**
2. Dopuszcza się możliwość organizacji zajęć o innej porze dnia w przypadkach uzasadnionych (np.: stan zdrowia, przyczyny losowe) i za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do zalogowania się do dziennika elektronicznego w dniu zajęć i udokumentowania prowadzenia zajęć wpisem tematyki i sprawdzeniem frekwencji uczniów. Wpis w dzienniku jest potwierdzeniem wykonywanej pracy i realizacji przez nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczo-

opiekuńczych.

4. Jeśli z powodów niezależnych wystąpią trudności w logowaniu się do e-dziennika (np. czasowy brak dostępu do łącza internetowego, niesprawny sprzęt komputerowy, system) nauczyciel realizuje temat zajęć w późniejszym ustalonym z uczniami / rodzicami terminie.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość polegają na:
 - 1) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej do kontaktu ucznia z nauczycielem;
 - 2) podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, co będzie dawało podstawę do oceny jego pracy.
6. Zajęcia będą się odbywać w formie wideolekcji w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem lekcji, przy wykorzystaniu platformy MS TEAMS.
7. Czas trwania zajęć/ lekcji online powinien **wynosić 30 min**. Następną lekcja zaczyna się zgodnie z planem, a uczniowie mają dłuższe przerwy – np. 20 min lub dłużej (przerwa obiadowa) na odpoczynek.
8. Uczniowie objęci zajęciami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej mają możliwość systematycznego uczestnictwa w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, podczas którym realizowane są zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach uczniów mające na celu usprawnienie i minimalizację dysfunkcji podopiecznych.

§4

Narzędzia pracy na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) platformy MS TEAMS (narzędzie Office 365);
 - 3) służbowej poczty e-mail;
 - 4) platformy e-podreczniki.pl;
 - 5) platform edukacyjnych wydawnictw;
 - 6) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 7) innych niż wymienione w pkt. 1–6 materiałów wskazanych przez nauczyciela.
2. Warunkiem korzystania z usługi Office 365 jest:
 - 1) posiadanie statusu ucznia Szkoły,
 - 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej rodzica oraz ucznia,
 - 3) założenie przez rodzica/ucznia konta na dzienniku elektronicznym, który jest podstawowym narzędziem komunikowania się,
 - 4) założenie indywidualnego konta na platformie Office 365 dla ucznia, którego możliwości psychofizyczne pozwalają na dostęp do zajęć realizowanych online,
 - 5) założenie indywidualnego konta dla każdego z nauczycieli.
3. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie może odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.

4. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować formy kontaktu do możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 5

Zadania wychowawców, nauczycieli i specjalistów

1. Wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami pracy zdalnej podczas zajęć z wychowawcą, a w przypadku przejścia na tryb zdalny, podczas spotkań online na platformie Microsoft Office 365.
2. Wychowawca ustala, czy uczniowie mają zapewniony sprzęt do pracy zdalnej i dostęp do Internetu, a ewentualny brak zgłasza Dyrektorowi Szkoły.
3. Wychowawca nadzoruje udział swoich wychowanków w zajęciach zdalnych i stosownie reaguje w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia dłuższej niż 3 dni.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o trybie przejścia na zdalną formę nauki oraz udziela uczniom i rodzicom wszelkich informacji związanych z organizacją nauki.
5. Nauczyciele informatyki zapoznają uczniów z zasadami logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania informacji przekazywanych za jego pośrednictwem, logowania i pracy na platformie Microsoft Office 365.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne mają obowiązek w ramach lekcji przekazywać uczniom informację o tematyce zajęć, formach i sposobach pracy, przekazywać polecenia, zadania i ćwiczenia do zrealizowania wykorzystując narzędzia dostępne w aplikacji MS TEAMS lub zakładki *Wiadomości* i *Zadania domowe* w dzienniku elektronicznym, oraz określać termin ich wykonania, odpowiadać na pytania uczniów/rodziców.
7. Rodzaje przesyłanych obowiązkowych zadań czy poleceń są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego ucznia oraz do nich dostosowane.
8. Wszyscy nauczyciele pracujący z uczniami w klasach IV – VIII w czasie nauki zdalnej przesyłają drogą elektroniczną do dyrektora szkoły cotygodniowe sprawozdania z realizacji podstawy programowej lub planu zajęć dodatkowych, zawierające krótką informację nt. prowadzonych zajęć.
9. Pedagog w ramach realizacji swoich godzin pracy wspiera uczniów i rodziców, udziela porad i konsultacji wykorzystując bezpieczne komunikatory.
10. Wychowawcy świetlicy i nauczyciele bibliotekarze udostępniają w dzienniku elektronicznym materiały przydatne dla uczniów podczas pobytu w domu.

§ 6

Zadania uczniów

1. Uczeń realizuje zajęcia w miarę możliwości w podanych i ustalonych godzinach lekcji. W uzasadnionych przypadkach (np. brak dostępu do komputera, brak warunków do nauki) uczeń może zrealizować lekcję w każdym innym dogodnym czasie, jednak w danym dniu zajęć. Nauczyciel uwzględnia możliwości ucznia w tym zakresie.
2. W zależności od możliwości psychofizycznych, umiejętności oraz wieku ucznia,

logowania do e-dziennika, odczytania i odesłania wiadomości lub e-mail, lub realizacji innej ustalonej formy kontaktu może dokonać rodzic ucznia.

3. Uczeń systematycznie odczytuje wiadomości i polecenia, które są przekazywane poprzez Zadania w aplikacji MS TEAMS lub poprzez dziennik elektroniczny oraz odsyła wykonane prace w sposób określony przez nauczyciela.
4. Podczas lekcji online uczniowie stosują się do następujących zasad:
 - 1) Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się z konsekwencjami prawnymi.
 - 2) Uczniowie podczas zajęć stosują się do poleceń nauczyciela.
 - 3) Uczniowie podczas lekcji zabierają głos po uzyskaniu zgody nauczyciela. Podczas sprawdzania listy obecności uczniowie włączają kamerkę internetową (jeżeli ją posiadają).
 - 4) O wszystkich niepokojących sytuacjach należy poinformować nauczyciela.
 - 5) Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

§ 7

Zadania rodziców

1. Rodzic powinien zapoznać się z klauzulą informacyjną dotyczącą zdalnego nauczania, instrukcją logowania do dziennika elektronicznego oraz instrukcją logowania do aplikacji pakietu Office 365, w tym aplikacji MS Teams umieszczonymi na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzic zapewnia swojemu dziecku bezpieczne stanowisko do nauki wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. **Podczas zdalnego nauczania rodzic stara się:**
 - 1) zachęcać dzieci do systematycznej i samodzielnej pracy z uwzględnieniem bezpieczeństwa w sieci (korzystać z materiałów na stronie szkoły);
 - 2) być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami oraz codziennie sprawdzać informacje w dzienniku elektronicznym;
 - 3) w miarę możliwości wspierać (ale nie wyręczać) dzieci w wykonywaniu zadanych prac;
 - 4) zgłaszać na bieżąco do wychowawcy klasy potrzebę zorganizowania wsparcia dla dziecka, pogorszenie stanu zdrowia, brak/ awarię sprzętu komputerowego lub łącza internetowego w celu zorganizowania pomocy (aspekty techniczne) lub innej formy nauki.
2. Rodzic kontaktuje się z wychowawcą i nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny w dni powszednie, w godzinach pracy szkoły.

§ 8

Zasady oceniania pracy uczniów

1. Nauczyciel monitoruje pracę ucznia i może dokonać jej oceny. Sposób monitorowania postępów ucznia oraz sposób weryfikacji jego wiedzy i umiejętności odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Systemami Oceniania:
 - 1) podczas lekcji online;

- 2) na podstawie wykonanych zadań wysłanych emailem zwrotnym na adres poczty służbowej nauczyciela lub adres w dzienniku elektronicznym ;
 - 3) na podstawie zadań wykonanych przy użyciu innych narzędzi wskazanych przez nauczyciela.
2. Nauczyciel zobowiązany jest przekazać uczniowi i rodzicowi informację o działaniach, które będą poddane ocenie oraz o przyjętym sposobie i formie oceniania w czasie kształcenia na odległość. Zasady oceniania nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły oraz Przedmiotowymi Systemami Oceniania.
 3. Oceny są wpisywane do e-dziennika z zaznaczeniem danej formy aktywności.

§ 9

Obecność uczniów na zajęciach

1. W czasie prowadzenia lekcji online nauczyciel sprawdza obecność uczniów, odczytując listę obecności. Podczas tej czynności uczniowie włączają kamerkę internetową (jeżeli ją posiadają) lub słownie potwierdzają obecność (mikrofon – jeśli go mają lub czat).
2. Nieodebranie wiadomości lub brak jakiegokolwiek informacji zwrotnej od ucznia traktowane jest jako nieuczestniczenie w zajęciach kształcenia na odległość.
3. Obecność uczniów podczas kształcenia na odległość odnotowuje się symbolem „nz” (nauka zdalna).
4. W przypadku nieuczestniczenia ucznia w zajęciach dłuższej niż 3 dni wychowawca ustala powód tego zdarzenia.
5. W przypadku nieusprawiedliwionego braku uczestnictwa ucznia w zdalnych formach nauki, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym kontaktuje się z rodzicami ucznia oraz nawiązuje współpracę w zakresie wspomaganie dziecka i włączenie go w procesy edukacyjne.
6. Fakt nieuczestniczenia ucznia w zdalnym nauczaniu wychowawca zgłasza Dyrekcji Szkoły.
7. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami ucznia wychowawca wykorzystuje narzędzia przewidziane prawem, stosując kolejne tryby, na wypadek braku działań ze strony rodziców/opiekunów prawnych:
 - 1) pisemna prośba o telefoniczne lub mailowe wyjaśnienie sytuacji kierowana do rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 2) zaproszenie rodziców/opiekunów prawnych do Szkoły, celem odbycia rozmowy wyjaśniającej i stosowanych uzgodnień;
 - 3) skierowanie wniosku do właściwych instytucji zewnętrznych.

§ 10

Sposoby kontaktowania się z rodzicami

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia konsultacji z rodzicami.
2. Konsultacje odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Konsultacje powinny odbywać się poprzez dostępne narzędzia mobilnego kontaktu (np. dziennik elektroniczny, e-mail służbowy).
4. Nauczyciel prowadzący konsultacje dokumentuje kontakt z rodzicem w e-dzienniku,

w stosownej rubryce.

§ 11

Uwagi końcowe i postanowienia

1. Niniejsza procedura została opracowana przez Nauczycieli i Dyrektora Szkoły oraz obowiązuje od dnia wprowadzenia kształcenia na odległość w szkole, zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi PPIS, MZ i MEiN, do dnia zakończenia edukacji zdalnej.
2. Nauczyciele realizują kształcenie na odległość zgodnie z niniejszymi zasadami i zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Swoje obowiązki wykonują na terenie szkoły z użyciem sprzętu szkolnego, ale dopuszcza się za zgodą Dyrektora pracę zdalną w domu na własnym komputerze i z użyciem własnego Internetu, z zachowaniem bezpieczeństwa w sieci.
3. Dyrektor Szkoły stale monitoruje proces edukacji zdalnej, troszczy się o bezpieczeństwo wszystkich uczniów, nauczycieli i pracowników oraz wspiera ich w codziennej pracy. Współpracuje i jest dostępny dla rodziców w godzinach funkcjonowania szkoły za pośrednictwem e-dziennika, poczty elektronicznej, telefonicznie lub w sytuacjach wyjątkowych osobiście (po uprzednim umówieniu się) i z zachowaniem bezpieczeństwa społecznego.

Wprowadzono Zarządzeniem nr 14/2020/2021 z dnia 23.10.2020r.

Elżbieta Pieczonka

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 43 im. I. J. Paderewskiego w Lublinie