

Regulamin pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 17 w Gdańsku - dla uczniów, rodziców, nauczycieli

Na podstawie §1 Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020r. (z późniejszymi zmianami z dnia 11 sierpnia 2020 r.) w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dyrektor szkoły zarządza:

1. Prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z użyciem monitorów ekranowych.
2. Prowadzenie działań nauczania zdalnego w oparciu m.in. o:
 - ✓ lekcje online przy wykorzystaniu darmowych narzędzi Microsoft Office365 aplikacji TEAMS,
 - ✓ dzienniki elektroniczne
 - ✓ komunikację poprzez pocztę elektroniczną
 - ✓ materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów
 - ✓ zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>
 - ✓ media społecznościowe i komunikatory, przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu
 - ✓ programy telewizji publicznej i audycje radiowe
 - ✓ zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły i w aplikacji TEAMS
 - ✓ podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada
 - ✓ kontakt telefoniczny
 - ✓ inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
3. **Zasady ogólne:**
 - a) Podczas pracy zdalnej realizowany jest plan lekcji; jednostka lekcyjna pracy zdalnej wynosi 45 minut.
 - b) Zajęcia szkolne online rozpoczynają się o godzinie 8.00 a kończą się najpóźniej o godzinie 16.00.
 - c) Po każdej jednostce lekcyjnej uczeń i nauczyciel ma prawo do przerwy ustalonej zgodnie z ustalonym harmonogramem.
 - d) Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu narzędzi Microsoft Office365 aplikacji TEAMS, według ustalonego planu zajęć.
 - e) Do komunikacji zdalnej można używać: telefonu komórkowego, laptopa, komputera stacjonarnego.
 - f) Uczniowie, którzy nie posiadają laptopa lub komputera stacjonarnego mogą używać telefonu komórkowego do uczestniczenia w zajęciach online, komunikowania się z nauczycielami, wykonywania pracy podczas zajęć lekcyjnych oraz przesyłania prac domowych.
 - g) Prace wykonywane przez ucznia muszą zostać wysłane do nauczyciela w wyznaczonym terminie w aplikacji Teams.
 - h) Uczniowie do komunikacji z nauczycielem w bieżących sprawach mogą posługiwać się także pocztą GPE lub czatem w grupie zajęciowej TEAMS.
 - i) Nauczyciel odpowiada na emaile, wiadomości, czaty w godzinach pracy szkoły (od godz.8.00 do 16.00). Nauczanie zdalne nie oznacza dostępności przez 24h.

ZADANIA

Dyrektor szkoły

1. Kieruje pracą szkoły, tj. wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę.
2. Informuje rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły.
3. We współpracy z nauczycielami ustala:
 - a) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,
 - c) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,
 - d) ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
 - e) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - f) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - g) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.
4. W uzasadnionych przypadkach organizuje pracę zdalną na terenie placówki.

Wychowawca klasy

1. W porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie.
2. Informuje dyrektora szkoły o ewentualnych problemach związanych z pracą zdalną (brakach sprzętowych, brakach w swobodnym dostępie ucznia do internetu, nieobecnościach uczniów na zajęciach itp.)
3. Współpracuje z nauczycielami prowadzącymi lekcje oraz z pedagogiem szkolnym.
4. Na bieżąco informuje rodziców na temat postępów uczniów w nauce, problemów w nauce, frekwencji uczniów, zachowań uczniów podczas pracy zdalnej itp.

Nauczyciel

1. Organizuje pracę z uczniami, informuje o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., o zasadach oceniania).
2. Przekazuje treści i zadania do wykonania.
3. Określa terminy wykonania zadań.
4. Nauczyciel w ramach pracy zobowiązany jest do:
 - a) zamieszczania, aktualizowania niezbędnych do nauki materiałów dla uczniów w aplikacji TEAMS
 - b) prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przy wykorzystaniu aplikacji TEAMS oraz innych dostępnych narzędzi TIK
 - c) sprawdzania frekwencji uczniów i odnotowywania jej w GPE
 - d) wysłania informacji zwrotnej do ucznia/rodzica na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak by uczeń/rodzic mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy
 - e) regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do dziennika GPE
 - f) przeprowadzania wideo lekcji z uczniami
 - g) przeprowadzania konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem
 - h) sprawdzania frekwencji poprzez wpis w dzienniku elektronicznym „obecny/nieobecny” (nauczyciel odnotowuje frekwencję w dzienniku GPE w danym dniu roboczym)
 - i) ustalenia z uczniami terminu odpowiedzi ustnych z wykorzystaniem aplikacji TEAMS
 - j) ustalania z uczniami terminów sprawdzianów i kartkówek (ich liczba będzie ustalane z zachowaniem przepisów WOS i PSO)

- k) ustalenia z uczniem nieobecny podczas sprawdzianu online oraz z uczniem, któremu w trakcie sprawdzianu nastąpiła utrata połączenia, indywidualnego terminu i formy zaliczenia (dostosowaną do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia)
- l) ustalenia z uczniem mającym problem z przesłaniem do nauczyciela pracy/zadania zasad zaliczenia pracy/zadania.

Uczniowie

- 1. Samodzielnie (np. przez e-dziennik) lub z pomocą rodziców nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
- 2. Uczeń zgłasza gotowość do zajęć mając włączoną kamerę i mikrofon; o wyłączeniu kamery i wyciszeniu mikrofonu decyduje nauczyciel prowadzący lekcję.
- 3. Uczniowie systematycznie pracują na zajęciach lekcyjnych.
- 4. Wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom/wychowawcom (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców).
- 5. Przestrzegają zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
- 6. Pamiętają o kulturze w komunikacji z nauczycielami i przestrzegają etykiety językowej oraz zwrotów grzecznościowych.
- 7. Uczniowie w czasie zawieszenia zajęć w szkole i nauczania zdalnego zobowiązani są do:
 - ✓ wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela
 - ✓ opisanie imieniem i nazwiskiem, nazwą przedmiotu oraz symbolem klasy prac przesyłanych do nauczycieli
 - ✓ skontaktowania się z nauczycielem/wychowawcom w przypadku problemów technicznych i sprzętowych, poprzez aplikację Teams lub dziennik elektroniczny.
- 8. W czasie pracy zdalnej uczniów obowiązują następujące zasady:
 - ✓ podczas rozmowy prowadzonej z wykorzystaniem kamery należy być ubranym
 - ✓ podczas zajęć nie wolno spożywać posiłków na wizji
 - ✓ nie wolno nagrywać rozmów bez zgody osób w niej uczestniczących
 - ✓ podczas zajęć zdalnych wszystkie mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty w domu muszą być wyciszone
 - ✓ rozmowę - wideo lekcję - zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niej dołączają
 - ✓ tzw. „przejmowanie pulpitu” może następować tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją
 - ✓ uczniowie stosują się do zasad ustalonych w danej grupie/zespole
 - ✓ wszystkie sprawy sporne rozstrzyga wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem, uczniem a w razie potrzeby także z rodzicem.

Rodzice

- 1. Zachęcają dzieci do samodzielnej pracy.
- 2. Usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych przez wysłanie wiadomości na pocztę GPE do wychowawcy klasy.
- 3. Konsultują się z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny GPE, poprzez aplikację Microsoft Office 365-TEAMS lub w razie potrzeby telefonicznie.
- 4. Pozostają w kontakcie z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym: udostępniają swój numer telefonu, adres e-mailowy, korzystają regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzają stronę internetową szkoły.
- 5. W miarę możliwości wspierają dzieci w wykonywaniu zadanych prac.