

PROCEDURA
organizowania nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
obowiązująca w klasach I - III
w Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie
od dnia 9 listopada 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 48 im. Józefa Piłsudskiego 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 48 im. Józefa Piłsudskiego 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 I - III.**
2. Dopuszcza się możliwość organizacji zajęć o innej porze dnia w przypadkach uzasadnionych (np.: stan zdrowia, przyczyny losowe) w porozumieniu z rodzicami i za zgodą Dyrektora Szkoły.

3. Czas trwania zajęć/ lekcji online powinien **wynosić 30 min**. Następną lekcję zaczyna się zgodnie z planem, a uczniowie mają dłuższe przerwy – np. 20 min lub dłużej (przerwa obiadowa) na odpoczynek.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do zalogowania się, do dziennika elektronicznego w danym dniu zajęć i udokumentowania prowadzenia zajęć wpisem tematyki. Wpis w dzienniku jest potwierdzeniem wykonywanej pracy i realizacji przez nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.
5. 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.
6. 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.
7. Zajęcia mogą odbywać się w formie wideolekcji w czasie rzeczywistym za pomocą platformy TEAMS zgodnie z **następującymi zasadami**:
 - 1) planowanie lekcji online w TEAMS, z dwudniowym wyprzedzeniem;
 - 2) umieszczenie informacji o planowanej lekcji online w dzienniku elektronicznym przez wklejenie linku do zajęć w zakładce „Zadania domowe”;
 - 3) w ciągu jednego dnia można zaplanować max 2 wideolekcje;
 - 4) wideolekcje można planować tylko zgodnie z planem lekcji;
8. Uczniowie objęci zajęciami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęciami dodatkowymi mają możliwość systematycznego uczestnictwa w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z ustalonym harmonogramem z nauczycielem specjalistą, np.: logopedą.

§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) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 5) platformy e-podreczniki.pl;
 - 6) platform edukacyjnych wydawnictw;

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 rodziców i uczniów z zasadami pracy zdalnej podczas spotkań online na platformie Microsoft Office 365.
2. Wychowawca potwierdza fakt, o którym mowa w pkt. 1. stosownym wpisem tematu w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca ustala, czy uczniowie mają zapewniony sprzęt do pracy zdalnej i dostęp do Internetu, a ewentualny brak zgłasza Dyrektorowi Szkoły.
4. Wychowawca nadzoruje udział swoich wychowanków w zajęciach zdalnych i stosownie reaguje w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia dłuższej niż 2 dni.
5. **Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o trybie przejścia na zdalną formę nauki oraz udziela uczniom i rodzicom wszelkich informacji związanych z organizacją nauki.**
6. Nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania informacji przekazywanych za jego pośrednictwem, logowania i pracy na platformie Microsoft Office 365.
7. 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 zakładki *Wiadomości* i *Zadania domowe* w dzienniku elektronicznym, oraz określać termin ich wykonania, odpowiadać na pytania uczniów/rodziców.
8. Rodzaje przesyłanych obowiązkowych zadań czy poleceń są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego ucznia oraz do nich dostosowane.
9. Nauczyciele zajęć specjalistycznych w zależności od możliwości psychofizycznych oraz potrzeb ucznia i oczekiwań jego rodziców mogą przekazywać uczniom/rodzicom propozycje prostych ćwiczeń lub służyć specjalistyczną poradą. W dzienniku opisują

tematykę zajęć, zaznaczając przed tematem „zajęcia zdalne” lub wpisują temat: „zajęcia zdalne – konsultacje”.

10. Pedagog w ramach realizacji swoich godzin pracy wspiera uczniów i rodziców, udziela porad i konsultacji oraz wykorzystuje bezpieczne komunikatory.
11. Wychowawcy świetlicy i nauczyciele bibliotekarze udostępniają w dzienniku elektronicznym materiały przydatne dla uczniów podczas pobytu w domu. Podejmowane czynności dokumentują wpisem do dziennika zajęć świetlicy / dziennika biblioteki.

§ 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/rodzic systematycznie odczytuje wiadomości i polecenia, które są przekazywane w zakładce „Zadania domowe”, w dzienniku elektronicznym oraz odsyła wykonane prace w sposób określony przez nauczyciela.
4. Podczas lekcji online uczniowie/rodzice 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 załącznikami 1 i 2 do niniejszej procedury, w których opisano w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego oraz aplikacji pakietu Office 365, w tym aplikacji Teams.
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, w tym odczytywać komunikaty dyrektora na zielonej tablicy (strona główna dziennika);
 - 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 innej formy nauki.
2. Rodzic kontaktuje się z wychowawcą i nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny (lub telefonicznie) w dni powszednie, w godzinach pracy szkoły.

§ 8

Zasady monitorowania i oceniania pracy uczniów

1. Podstawowym celem monitorowania pracy dziecka jest określenie poziomu wiadomości i umiejętności uczniów ewentualnie poznanie trudności związanych z nabywaniem tychże wiadomości i umiejętności. Monitorowanie służy dalszemu planowaniu, bądź rozwiązywaniu problemów, motywowaniu, ukierunkowaniu, pomocy w niwelowaniu niepowodzeń i trudności oraz zastosowaniu indywidualizacji w procesie nauki zdalnej.
2. Monitorowanie oraz weryfikowanie postępów ucznia odbywa się drogą elektroniczną (mail, SMS, MMS, rozmowa telefoniczna, Microsoft Teams, Office 365, bądź inna platforma edukacyjna).
3. **Szczegółowe sposoby monitorowania postępów ucznia z poszczególnych edukacji na poziomie danej klasy, ustala nauczyciel/wychowawca i informuje rodziców i uczniów.**
4. Uczeń może być oceniany maksymalnie 3x w tygodniu z edukacji wyznaczonych przez nauczyciela.
5. Nauczyciel z wyprzedzeniem informuje rodziców i uczniów, które zadania, wytwory będą podlegały ocenie.
6. Nauczyciel wyznacza termin końcowy wykonania prac.
7. Praca może być przesłana w dowolnej formie po ustaleniu z nauczycielem, np.: skany lub wyraźne zdjęcia prac odręcznych, teksty pisane komputerowo, prezentacje Power Point, rozwiązania w programie Word, nagrania czytanych tekstów lub śpiewanych piosenek, krótki opis, zdjęcie lub filmik wykonywanych ćwiczeń fizycznych.
8. Prace są oceniane w okresie do 7 dni po otrzymaniu ich przez nauczyciela w formie elektronicznej.
9. Wyznaczone do oceny zadania/wytwory, powinny być samodzielnie wykonane przez dziecko.

10. W ocenianiu nauczyciel uwzględnia indywidualne możliwości i potrzeby psychofizyczne dziecka, wkład pracy i twórczy wysiłek dziecka wnoszony w wykonywanie zadań lub projektów.
11. Informacje o uzyskiwanych ocenach zapisywane są w dzienniku elektronicznym na podstawie przesyłanych materiałów. W przypadku konieczności dodania komentarza uzupełniającego do oceny, nauczyciel wysyła go mailowo lub telefonicznie.
12. W trosce o bezpieczeństwo w sieci zgodnie z zaleceniami RODO nauczyciele, rodzice i uczniowie zobowiązują się do wykorzystywania podanych adresów e-mailowych wyłącznie do kontaktów związanych ze zdalną pracą.

§ 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).
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 „KO” (kształcenie na odległość).
4. W przypadku nieuczestniczenia ucznia w zajęciach dłuższej niż 2 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 przez wychowawców harmonogramem (wychowawca informuje rodziców).
3. Konsultacje powinny odbywać się poprzez dostępne narzędzia mobilnego kontaktu (np. dziennik elektroniczny, e-mail służbowy, telefon).
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 uzgodnieniu się) i z zachowaniem bezpieczeństwa społecznego.

Henryka Olszak
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 48 im. J. Piłsudskiego w Lublinie