

ZARZĄDZENIE nr 7/2020

DYREKTORA

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 IM. HALINY POŚWIATOWSKIEJ W CZĘSTOCHOWIE

z dnia 15.09.2020 r.

w sprawie wprowadzenia uzupełnienia do „Organizacji realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 8 im. H. Poświatowskiej w Częstochowie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań” o nazwie „Zasady pracy zdalnej w klasach I-III i IV-VIII”.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020, poz. 493)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie uzupełnienie do „Organizacji realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 8 im. H. Poświatowskiej w Częstochowie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, wprowadzonych zarządzeniem 4/2020 o nazwie „ZASADY PRACY ZDALNEJ w klasach I-III i IV-VIII” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść „Zasad pracy zdalnej” zostaje umieszczona na stronie internetowej szkoły, w zakładce „kształcenie na odległość”, na stronie BIP i zostanie przedstawiona rodzicom na najbliższych zebraniach z rodzicami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Anita Toborek
Dyrektor Szkoły

do zarządzenia nr 7/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. Haliny Poświatowskiej w Częstochowie z dnia 15.09.2020 r. w sprawie wprowadzenia uzupełnienia do „Organizacji realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 8 im. H. Poświatowskiej w Częstochowie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań” o nazwie „Zasady pracy zdalnej w klasach I-III i IV-VIII”.

Zasady pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 8 im. H. Poświatowskiej w Częstochowie

Klasy I-III

1. Do pracy zdalnej z uczniami klas I – III w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele wykorzystują pakiet Office 365 zawierający program Microsoft TEAMS do prowadzenia lekcji on-line oraz dziennik elektroniczny do kontaktów z rodzicami.
2. Zajęcia on-line będą mogły trwać 30 min., pozostałe 15 min. zostanie przeznaczone na indywidualne konsultacje z uczniami.
3. Dla edukacji wczesnoszkolnej wymiar dzienny to 2 x 30 min. + język angielski, edukacja informatyczna i religia jeśli tak wynika z tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Wszelkie materiały do realizacji podstawy programowej są udostępniane dla każdego ucznia drogą elektroniczną; zamieszczane są w e-dzienniku w zakładce „zadania domowe”.
5. Praca uczniów jest tak planowana, aby uwzględniała potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich wysiłek umysłowy.
6. Uczeń nie musi realizować zadań w określonej porze lekcji, jeśli jest to z różnych względów utrudnione lub niemożliwe. Wyjątek stanowią zdalne lekcje on-line prowadzone o określonej godzinie według ustalonego wcześniej planu. Jeśli uczeń nie może w zaplanowanym czasie uczestniczyć w danych zajęciach, rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi danego przedmiotu.
7. Realizując zdalne nauczanie nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Przesyłane informacje muszą mieć formę szczegółowej instrukcji. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
8. Ocenie mogą podlegać sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, prezentacje, karty pracy, ćwiczenia, notatki w zeszycie, zadania edukacyjne i inne materiały przekazywane przez ucznia nauczycielowi w formie zdjęć, plików z wykorzystaniem aplikacji TEAMS, dziennika elektronicznego lub służbowego e-maila.
9. Prace wyznaczone przez nauczyciela uczniowie odsyłają jeden raz w tygodniu poprzez dziennik elektroniczny, Teams lub pocztą służbową. Prace nie mogą zawierać nazwiska

ucznia – jedynie ustalony kod. Nauczyciel ma tydzień czasu na sprawdzenie i odesłanie informacji zwrotnej wraz z oceną.

10. Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików) w godzinach **8-22**.

11. Do realizacji sprawdzianów, kartkówek mogą być wykorzystywane takie narzędzia jak formularze przesyłane w aplikacji Microsoft TEAMS. Uczeń pisze sprawdzian lub kartkówkę w wyznaczonym terminie i w ustalonej przez nauczyciela formie. Po napisaniu sprawdzianu, kartkówki uczeń odsyła pracę do nauczyciela w ustalonym przez nauczyciela czasie. W przypadku braku możliwości odesłania pracy drogą elektroniczną uczeń zostawia pracę pisaną w kopercie w skrzynce przed wejściem do szkoły.

12. W przypadku wystąpienia obiektywnych problemów technicznych uczeń zgłasza zaistniały fakt wychowawcy klasy, który kieruje ucznia do poszczególnych nauczycieli w celu odebrania prac ze szkoły.

13. W przypadku wystąpienia obiektywnych problemów technicznych lub innych np. zdrowotnych, które uniemożliwiły uczniowi odesłanie zdalnej pracy na ocenę, rodzic lub opiekun prawny powinien usprawiedliwić ucznia w dniu, w którym upływa termin wykonania zadania.

14. Za nie przesłanie pracy w ustalonym terminie uczniowi w e-dzienniku w ocenach bieżących wpisuje się „-”. Nauczyciel przesyła za pośrednictwem e-dziennika wiadomość do rodzica informując, że uczeń nie wykonał zadania w ustalonym terminie i wyznacza nowy termin. Jeżeli uczeń nie prześle prac w kolejnym wyznaczonym terminie **otrzymuje ocenę niedostateczną**, którą musi poprawić.

15. W przypadku usprawiedliwionej niemożności pisania sprawdzianu, kartkówki (przyczyny zdrowotne lub techniczne), uczeń pisze sprawdzian w wyznaczonym terminie przez nauczyciela.

16. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu.

17. Nauczyciel jest zobowiązany do jednej godziny lekcyjnej konsultacji tygodniowo dla uczniów i jednej dla rodziców. Termin i godzinę konsultacji zdalnych nauczyciel wskazuje w e-dzienniku/kalendarzu TEAMS.

18. Rodzic / opiekun prawny kontaktując się z nauczycielami przez dziennik elektroniczny otrzyma odpowiedź od nauczyciela w godzinach **od 8 do 18**. Nauczyciel ma czas na odpowiedź jeden dzień roboczy.

19. Nauczyciel ma czas na przesłanie plików z pracą domową nie później jak dwie godziny po zakończeniu zajęć ucznia w danym dniu tygodnia.

20. Nauczyciele odnotowują obecność uczniów podczas zajęć on-line.

Klasy IV-VIII

1. Zajęcia w trakcie nauki zdalnej w SP 8 będą odbywać się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Ewentualna modyfikacja planu zajęć może mieć związek z równomiernym obciążeniem uczniów w ciągu każdego dnia lub organizacją zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Wszystkie zajęcia zarówno on-line, jak i prowadzone zdalnie (przesyłanie kart pracy, scenariuszy, instrukcji, sprawdziany, prace domowe, projekty itp.) będą prowadzone za pomocą platformy TEAMS-Office 365 edukacja lub w szczególnych przypadkach poprzez dziennik elektroniczny lub służbowy e-mail ucznia i nauczyciela.
3. Nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy inne platformy edukacyjne, programy telewizyjne, radiowe, materiały edukacyjne itp. - jedynie jako wzbogacenie swoich zajęć lub do wykorzystania przy wykonywaniu pracy domowej, którą uczeń będzie zobowiązany przesłać nauczycielowi.
4. Uczniowie przysyłając prace będą używać loginów z kodem, nie podpisują swoich prac nazwiskiem.
5. Zajęcia on-line będą prowadzone minimum w wymiarze 70% ogólnej liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu. Przy przedmiocie o wymiarze 1 godziny w tygodniu w 100%.
6. Zajęcia on-line będą mogły trwać 30 min., pozostałe 15 min. zostanie przeznaczone na indywidualne konsultacje z uczniami.
7. Nauczyciel zadając prace uczniom podczas lekcji online będzie zobowiązany ustalić z uczniami termin jej wykonania. Nauczyciel decyduje, które prace uczeń ma przesłać, a które zostaną sprawdzone podczas kolejnych zajęć.
8. Na ocenę pracy ucznia i przesłanie jej wraz z informacją zwrotną nauczyciel ma 7 dni roboczych od chwili otrzymania pracy od ucznia.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do jednej godziny lekcyjnej konsultacji tygodniowo dla uczniów i jednej dla rodziców. Termin i godzinę konsultacji zdalnych nauczyciel wskazuje w e-dzienniku/kalendarzu Teams.
10. Rodzic / opiekun prawny kontaktuje się z nauczycielami wyłącznie przez dziennik elektroniczny. Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzieć na wiadomość rodzica w ciągu **2 dni roboczych w godzinach od 8 do 18.**
11. Nauczyciel ma czas na przesłanie plików z pracą domową nie później jak dwie godziny po zakończeniu zajęć ucznia.
12. Nauczyciele odnotowują obecność uczniów podczas zajęć online.
13. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w lekcjach online.
14. Uczeń, który nie uczestniczy w lekcji online ma odnotowaną nieobecność w dzienniku.

15. Każdą nieobecność usprawiedliwia rodzic / opiekun prawny w terminach zgodnie ze statutem szkoły.

16. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach, podobnie jak w nauczaniu stacjonarnym, musi nadrobić zaległości.

17. Zadane prace w nauczaniu zdalnym uczeń wysyła do nauczyciela ustalonym przez niego kanałem: dziennik elektroniczny, Teams lub poczta gmail. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania ustalonego terminu wykonania i przesłania pracy (zwykle do następnej lekcji). Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików) w godzinach **8-22**.

18. Ucznia w nauczaniu zdalnym obowiązują nadal wszystkie obowiązki ucznia zapisane w statucie.