

ZARZĄDZENIE Nr 9/2021/2022
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
im. Wojska Polskiego w Przemkowie
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie prowadzenia nauczania zdalnego przy wykorzystaniu platformy Microsoft Teams

Na podstawie Rozporządzenia MEiN z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2021r.poz. 2301) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Informuję rodziców, uczniów i nauczycieli, że od dnia 20.12.2021 roku do dnia 09.01.2022 roku w szkole dla klas I- VIII zajęcia lekcyjne będą odbywały się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym przy użyciu platformy Microsoft Teams, zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

§ 2.

Uczniowie pracują według ustalonego dla każdej klasy planu lekcji wraz ze wszystkimi zajęciami dodatkowymi rozwijającymi zainteresowania).

§ 3.

Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, rewalidacyjne oraz inne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej będą prowadzone w sposób stacjonarny niezależnie od ograniczenia ich funkcjonowania, ze względu na konieczność zapewnienia ciągłości wsparcia udzielanego w bezpośrednim kontakcie przez nauczycieli i specjalistów w procesie terapeutycznym dzieciom objętym taką pomocą oraz dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim uczestniczącym w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 4.

Zajęcia lekcyjne zostają podzielone na część online prowadzoną przez nauczyciela przedmiotu poprzez platformę Microsoft Teams zgodnie z czasem rzeczywistym i część offline polegającą na samodzielnej pracy ucznia.

§ 5.

Szczegółowe formy i sposoby realizacji zdalnego nauczania w czasie rzeczywistym określają **Procedury organizacji nauczania na odległość na czas od 20.12.2021 roku do dnia 09.01.2021 roku**, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6.

Na wniosek rodziców Dyrektor w czasie nauki zdalnej zapewnia opiekę świetlicową uczniom klas I -III, których rodzice nie mogą zapewnić im opieki w tym czasie.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2021 r. i podlega ogłoszeniu na internetowej stronie szkoły. .

Dyrektor

**„Procedury organizacji nauczania na odległość
na czas od 20.12.2021 roku do dnia 09.01.2022 roku.”**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedury organizacji pracy w systemie zdalnego nauczania określają formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie w okresie od 20.12.2021 roku do dnia 09.01.2022 roku.
2. Regulamin obowiązuje uczniów klasy I –VIII oraz nauczycieli uczących w klasach I –VIII.
3. Za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 2.

Zasady organizacji pracy szkoły

1. W okresie od 20 grudnia 2021 roku do 09.01.2022 roku zajęcia w klasach I-VIII będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
 - 1) zajęcia dydaktyczne są prowadzone zgodnie z planem lekcji;
 - 2) uczniowie odbywają zajęcia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym (nauka na odległość);
 - 3) zajęcia dodatkowe prowadzone są także w formie zdalnej;
 - 4) w formie stacjonarnej odbywają się dla uczniów zajęcia rewalidacyjne, rewalidacyjno-wychowawcze oraz zajęcia przydzielone uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) praca pedagoga szkolnego odbywa się w formie konsultacji zdalnych pod adresem e-mail: bedsylwia31@gmail.com.pl;
 - 6) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z pedagogiem: bedsylwia31@gmail.com.pl ;
 - 7) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przeکاżą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu;
 - 8) Dyrektor szkoły przyjmuje wszelkie zapytania, uwagi i wnioski interesantów pod adresem e-mail: i.izienicka.sp2.przemkow@gmail.com

§ 3.

Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia

1. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Elektroniczny Vulcan oraz poczta elektroniczna.
2. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje platformę Microsoft Teams do spotkań w czasie rzeczywistym oraz Strefę Nauki na internetowej stronie szkoły, która służy do umieszczania materiałów do pracy w trybie offline.
3. W Strefie Nauki nauczyciele mogą:
 - 1) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy dla ucznia.
4. Z platformy Microsoft Teams korzystają:
 - a. uczniowie;
 - b. nauczyciele.
5. Nauczyciele na w/w platformie prowadzą lekcje online w czasie rzeczywistym na zasadach:
 - 1) W klasach I –III uczniowie pracują on-line zgodnie z planem lekcji na edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej w ten sposób, że 30 minut lekcji odbywa się w formie online, kolejne 15 minut to praca własna ucznia w trybie offline. Nauczyciel pozostaje online (przy mikrofonie) do dyspozycji dzieci. Pozostałe edukacje to praca własna ucznia poprzez umieszczanie zadań i kart pracy w Strefie Nauki. Nauczyciel w czasie lekcji offline pozostaje do dyspozycji ucznia w godzinach, w których pracuje według planu.
 - 2) W klasach IV –VIII lekcja prowadzona przez nauczyciela online trwa 30 minut, kolejne 15 minut to praca własna ucznia w trybie offline. Nauczyciel pozostaje dostępny online (przy mikrofonie) dla ucznia w razie potrzeb.
 - 3) Tematyka i zakres materiału do pracy offline zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły.
6. Uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły w miarę możliwości użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 4.

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, e-mail, wiadomość sms i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne w czasie pełnego zawieszenia funkcjonowania szkoły są przeprowadzane w formie zdalnej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
8. W przypadku realizacji godzin ponadwymiarowych nauczyciel przedkłada na koniec tygodnia raport z realizacji godzin ponadwymiarowych.

§ 5.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 30 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na pracę własną ucznia, konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.
4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 6.

Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - a. odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
 - b. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - c. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - d. testy on-line udostępnione w formie elektronicznej;
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
8. 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 – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
9. 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 za pomocą sms lub w wersji papierowej.
10. 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,
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

§ 7.

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności i wpisuje się w dzienniku elektronicznym.

§ 8.

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów czuwają nad prawidłową pracą dziecka i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Rodzice dzieci klas I – III są w kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
6. Niezbędne informacje od specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
7. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2021/2022 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
9. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

§ 9.

Etykieta i zasady na lekcjach online

1. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
2. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
3. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze, tablecie lub telefonie komórkowym.
4. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
5. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
6. Obowiązuje całkowity zakaz robienia zdjęć, nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
7. Nie wolno używać wulgaryzmów, wyśmiewać i obrażać innych.
8. Głos na zajęciach zabieramy po wskazaniu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub poprzez zgłoszenia się do odpowiedzi.

§ 10.

Zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Polityce prywatności dostępnej na stronie internetowej szkoły.
2. Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania. Należy dokładnie zapoznać się z regulaminami i Politykami prywatności dostawców usług i rozwiązań służących do zdalnego nauczania, z których korzystają uczniowie i nauczyciele.
3. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
4. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.
6. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego

blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

7. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
8. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania zdalnego.
2. Dokument w postaci pliku pdf zostaje umieszczony na internetowej stronie szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument w postaci pliku pdf nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
5. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
6. Dyrektor szkoły wszelkie zapytania przyjmuje drogą elektroniczną pod adresem e-mail: i.zienicka.sp2.przemkow@gmail.com
7. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się telefonicznie lub elektronicznie z sekretariatem szkoły. adres do kontaktu: **telefon 76 8310420**, e-mail: sp2przemkow@wp.pl

.....
Dyrektor Szkoły