

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2020
Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Krośnie Odrzańskim z dnia 16 października 2020r.*

**PROCEDURA
ZDALNEGO NAUCZANIA
W ZESPOLE SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH
IM. WŁADYSŁAWA
BRONIEWSKIEGO
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

I. Podstawa prawna

Wewnątrzszkolny dokument powstał w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 14 grudnia 2015r. Prawo oświatowe 9Dz.U.z 11.01.2017r. poz.59
2. Ustawę z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2019r.poz.1481,1818 i 2197)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
5. Rozporządzenie 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

II. Cel procedury

Procedura określa sposób realizacji zadań szkoły w okresie zdalnego nauczania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

III. Organizacja zdalnego nauczania

Rozdział 1 – obowiązki wychowawcy

Wychowawca ma obowiązek:

- ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
- uzgodnienia sposobów kontaktowania się z uczniami i rodzicami (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon);
- reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
- systematycznego prowadzenia dokumentacji klasowej, w tym usprawiedliwiania godzin nieobecnych, najpóźniej tydzień od dnia, w którym zaznaczono nieobecność;
- informowania dyrektora szkoły o poważnych problemach swojej klasy.

Rozdział 2 – obowiązki pedagoga / psychologa

Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:

- 1) ustalenia zasad kontaktu z uczniami i rodzicami oraz poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
- 2) organizowania konsultacji online;
- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów, u których stwierdzono nasilenie reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
- 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Rozdział 3 – organizacja zajęć dydaktycznych

- 3.1 Zajęcia dydaktyczne odbywają się zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w dzienniku elektronicznym – Librusie.
- 3.2 Główną platformą komunikacyjną jest dziennik elektroniczny – Librus.
- 3.3 Nauczyciel podczas zajęć korzysta z podręczników, materiałów przygotowanych samodzielnie, a także udostępnionych przez MEN (takich jak www.epodreczniki.pl, www.gov.pl/zdalnelekcje) i innych pomocy dydaktycznych, pamiętając, by wybrane treści uwzględniały specyfikę przedmiotu i były dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów.
- 3.4 Podczas e-learningu nauczyciel korzysta z platformy edukacyjnej Microsoft Teams umożliwiającej bezpośredni kontakt z uczniami. W trosce o bezpieczeństwo i higienę pracy lekcja online nie może trwać dłużej niż 30 minut (poza czynnościami organizacyjnymi).
- 3.5 Obecność ucznia na zajęciach jest zaznaczana na podstawie jego udziału w lekcji online (dotyczy platform umożliwiających bezpośredni kontakt z nauczycielem) lub przeczytania przez ucznia wiadomości wysłanej przez nauczyciela danego przedmiotu w Librusie (dotyczy zadań przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego).
- 3.6 Nauczyciel ocenia wykonane zadania i prace zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania. Wagi ocen pozostają bez zmian.
- 3.7 Nauczyciel określa termin wykonania zadań na ocenę i sposób ich przesłania. Niedostarczenie zadań we wskazanym terminie skutkuje oceną niedostateczną.
- 3.8 Podczas e-learningu nadal obowiązuje zapowiadanie sprawdzianu/pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem. Zaplanowany sprawdzian należy zapisać w terminarzu w dzienniku elektronicznym. Klasa może mieć maksymalnie 3 tego typu prace w tygodniu.

- 3.9 W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo do napisania sprawdzianu/pracy klasowej w innym terminie. Uczeń ma także prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu/ pracy klasowej.
- 3.10 Nauczyciel ma obowiązek archiwizowania sprawdzianów i prac klasowych w formie elektronicznej do końca roku szkolnego.
- 3.11 Uczeń, wysyłając pocztą elektroniczną wykonaną pracę, posługuje się swoim imieniem i nazwiskiem (niedopuszczalne jest używanie pseudonimów, przezwisk itp.), podaje klasę. Ma także obowiązek opisać pracę w lewym górnym rogu następującymi danymi: imieniem, nazwiskiem i klasą.
- 3.12 Nauczyciel informuje wychowawcę o postępach w nauce i o frekwencji jego klasy, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów, którzy notorycznie opuszczają zajęcia, zachowują się niewłaściwie podczas lekcji online lub mają problemy z nauką.

Rozdział 4 – zasady prowadzenia dokumentacji

Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po powrocie do nauczania stacjonarnego;
- dziennik elektroniczny jest uzupełniany na bieżąco każdego dnia;
- inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną (Zenbox, Librus);
- cotygodniowe karty pracy są przysyłane w każdy poniedziałek (dotyczą realizacji podstawy programowej w minionym tygodniu);
- poczta służbowa jest odczytywana na bieżąco.

Rozdział 5 – postanowienia końcowe

- Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i ogłoszenia przez dyrektora szkoły i obowiązuje do odwołania.
- Procedura może być modyfikowana.
- Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, a także przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów.