

**Regulamin zdalnego nauczania obowiązujący  
w Publicznej Szkole Podstawowej w Gacach Słupieckich  
w roku szkolnym 2020/2021**

**ROZDZIAŁ I**

**ZASADY OGÓLNE**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Gacach Słupieckich w sytuacjach wyjątkowych realizowane jest nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Regulamin obowiązuje od 1 września 2020 roku.
3. W trakcie nauki zdalnej obowiązują wymagania edukacyjne oraz zasady oceniania określone w Statucie Szkoły.
4. Nauczyciele są zobowiązani do świadczenia pracy z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej.
5. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestnictwa w zaplanowanych zajęciach w formach zdalnych.
6. Prowadzone przez nauczyciela zajęcia on-line mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
7. Nauczyciele objęci kwarantanną mogą podjąć pracę zdalną z miejsca odbywania kwarantanny.
8. Nauczyciele nieobjęci kwarantanną mogą pracować w siedzibie szkoły lub w domu - za zgodą dyrektora.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela lekcja zdalna może zostać odwołana.
10. O wszelkich zmianach związanych z panującą sytuacją epidemiologiczną na bieżąco informować będą wychowawcy klas lub dyrektor szkoły poprzez stronę internetową szkoły, e-dziennik Vulcan.
11. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
12. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna w wyznaczonych dniach i godzinach. Informacja podana na stronie internetowej szkoły.
13. Posiedzenia rady pedagogicznej, posiedzenia zespołów, szkolenia w ramach WDN-u mogą odbywać się w formie zdalnej.
14. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w trakcie nauki zdalnej w domu.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami są: strona internetowa szkoły, dziennik elektroniczny, kontakty telefoniczne, komunikatory, e-mail, sms.
2. W procesie nauczania nauczyciele klas IV-VIII korzystają z pakietu OFFICE 365 platforma TEAMS.
3. Lekcje on-line realizowane są przy pomocy platformy do nauczania zdalnego MS TEAMS.
4. W klasach I-III oraz oddziale przedszkolnym zajęcia odbywać się mogą poprzez MS TEAMS lub Messengera.
5. Nauczyciel w porozumieniu z uczniami może wykorzystywać inne bezpłatne aplikacje i platformy internetowe zawierające ćwiczenia interaktywne oraz służące do przeprowadzania testów.
6. Nauczyciel realizuje wszystkie lekcje z daną klasą zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć w formie zajęć on-line, a także możliwa jest indywidualna praca ucznia na podstawie materiałów otrzymanych od nauczyciela.
7. Godziny rozpoczęcia lekcji są takie same, jak w warunkach szkolnych.
8. Lekcja on-line trwa od 35 do 45 minut, zaś pozostały czas lekcji stanowi praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie/komunikatorze do dyspozycji uczniów.
9. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel realizuje w pierwszej kolejności treści z podstawy programowej. Zaleca się, aby nowe treści z podstawy programowej były wprowadzane przez nauczyciela podczas lekcji on-line.
10. Nauczyciel potwierdza zrealizowaną lekcję poprzez wpisanie zrealizowanego tematu do dziennika elektronicznego oraz papierowego.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia w miesiącu co najmniej 80% lekcji w danej klasie w formie lekcji on-line.
12. W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z nauką na odległość, wychowawca klasy ustala z rodzicami ucznia alternatywne sposoby nauki zdalnej.
13. W przypadku uczniów, którzy nie mają możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły umożliwia organizację zajęć w szkole lub ich realizację z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
14. W przypadku problemów ze sprzętem uczniowie mogą wypożyczyć sprzęt komputerowy ze szkoły.

15. Wideokonferencję i rozmowę zawsze pierwszy rozpoczyna nauczyciel. Uczeń po przywitaniu się wyłącza mikrofon. Spotkanie i rozmowę jako ostatni opuszcza nauczyciel.
16. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych, kartkówek i odpowiedzi ustnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć.
17. Uczniom nie wolno prowadzić czatu, rozmowy lub wideokonferencji pomiędzy sobą w czasie trwania lekcji.
18. Uczniom nie wolno wyłączać mikrofonów innym uczestnikom rozmowy lub wideokonferencji.
19. Nagrywanie lekcji przez ucznia jest zabronione. Lekcje może nagrać i udostępnić jedynie nauczyciel.
20. Podczas postępowania się czatem uczniowie dbają o kulturę języka oraz stosują się do zasad dobrego wychowania.
21. Na platformie uczniowie przechowują, udostępniają i tworzą jedynie pliki potrzebne na lekcji, podczas zajęć uruchamiają tylko pliki, programy i strony internetowe polecane przez nauczyciela.
22. Zasady pracy na zajęciach zdalnych ustala z uczniami nauczyciel danych zajęć.
23. Nagrywanie lekcji przez ucznia jest zabronione. Lekcje może nagrać i udostępnić jedynie nauczyciel.
24. Podczas postępowania się czatem uczniowie dbają o kulturę języka oraz stosują się do zasad dobrego wychowania.
25. Dopuszcza się prowadzenie zajęć stacjonarnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OBOWIĄZKI UCZNIĄ W CZASIE ZDALNEGO NAUCZANIA**

W celu realizacji nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek posiadać:

- a) Komputer, tablet lub smartfon wraz z zestawem mikrofon i kamera (wyjątkowo w przypadku braku kamery uczeń ma obowiązek zamieścić zdjęcie profilowe z wyraźnie widoczną i rozpoznawalną twarzą) ;
  - b) aktywne konto MS TEAMS, Messenger (konto rodzica)
2. W trakcie nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:
- a) w dniach pracy szkoły codziennie sprawdzać wiadomości w dzienniku i na platformie TEAMS, komunikatorze Messenger
  - b) poinformować nauczyciela przedmiotu o braku możliwości udziału w lekcji z powodów technicznych lub innych;
  - c) odesłać w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i ustalonej formie sprawdzianów, kartkówek, testów, wypracowań oraz prac domowych;
  - d) przekazywać wszystkie prace w formie i jakości czytelnej dla nauczyciela;

- e) poinformować nauczyciela o problemach technicznych związanych z przesłaniem wymaganej pracy pisemnej.
  - f) włączyć bezzwłocznie kamerę lub/i mikrofon na polecenie nauczyciela
3. Nieodesłanie bez uzasadnionej przyczyny w wyznaczonym czasie wymaganej pracy pisemnej (sprawdzianu, kartkówki, testu, wypracowania, prezentacji, pracy domowej itp.) może być równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
  4. Uczniowie uczestniczą w zajęciach punktualnie. Są do nich przygotowani- mają przygotowane zeszyty i pomoce dydaktyczne oraz włączone głośniki, mikrofony i kamery, chyba, że nauczyciel poprosi o ich wyłączenie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SPRAWDZANIE FREKWENCJI UCZNIÓW**

1. Nauczyciel sprawdza frekwencję podczas lekcji on-line i odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym.
2. Brak kontaktu z uczniem podczas lekcji-on line traktowany jest jako nieobecność.
3. W przypadku, gdy lekcja ma charakter pracy własnej, materiały są wysyłane przez nauczyciela na początku lekcji. Uczeń ma obowiązek potwierdzić odebranie materiałów w rzeczywistym czasie lekcji. Potwierdzenie odebrania materiałów jest równoznaczne z obecnością na lekcji.
4. Usprawiedliwianie nieobecności dziecka podczas nauczania zdalnego przez rodzica/prawnego opiekuna odbywa się poprzez dziennik elektroniczny lub telefoniczny kontakt z wychowawcą.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek regularnego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY KOMUNIKOWANIA SIĘ NAUCZYCIELI Z RODZICAMI**

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - e-dziennika
  - kontakt telefoniczny
  - e-mail
  - komunikatory
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
4. Wywiady przeprowadzane są w formie indywidualnych spotkań z rodzicami w ustalonym terminie lub poprzez platformę MS TEAMS , możliwe są także spotkania on-line.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ W CZASIE TRWANIA NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. W czasie zdalnego nauczania obowiązuje dokumentacja w wersji elektronicznej i papierowej.
2. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi:
  - a) dokumenty w wersji papierowej, dostępne są tylko i wyłącznie na terenie szkoły
  - b) dzienniki lekcyjne prowadzone są w wersji elektronicznej i papierowej
  - c) dzienniki w wersji papierowej muszą być uzupełnione do końca półrocza
  - d) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco,
  - e) dzienniki zajęć dodatkowych ( dzienniki zajęć rozwijających, dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych ) prowadzone są wyłącznie w formie papierowej- muszą być uzupełnione do końca półrocza
3. W przypadku prowadzenia zajęć w formie stacjonarnej dziennik lekcyjny w formie papierowej i elektronicznej uzupełniany jest na bieżąco.
4. W przypadku prowadzenia stacjonarnie zajęć wynikających z udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych - dzienniki tych zajęć uzupełniane są na bieżąco.
5. Dokumentacja procesu nauczania ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność sprzężoną autyzmem i niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym - dziennik lekcyjny, dziennik nauczyciela wspomagającego - prowadzone są wyłącznie w formie papierowej. Tematyka zajęć realizowanych stacjonarnie oraz frekwencja wpisywana jest do dziennika na bieżąco. Tematyka zajęć realizowanych zdalnie oraz frekwencja musi być uzupełniona do końca półrocza.
6. W czasie lekcji zdalnych, nauczyciele odnotowują frekwencję na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
7. Dziennik zajęć świetlicowych oraz dziennik pracy biblioteki szkolnej prowadzone są na bieżąco wyłącznie w formie papierowej.
8. Inne dokumenty, np. notatki zespołów, notatki służbowe, opinie o uczniach, protokoły - mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną do wyznaczonych osób. W takim przypadku poszczególne dokumenty podpisuje tylko wyznaczona osoba/osoby odpowiedzialne za dokument- dyrektor, koordynator zespołu, przewodniczący zespołu, wychowawca, nauczyciel.
9. Dokumentacja związana z IPET-em ( aneksy, ocena efektywności udzielanej pomocy psych-ped, wykaz posiedzeń zespołu, notatki zespołu ) może być tworzona zdalnie i przesyłana drogą elektroniczną do wyznaczonych osób. Dokumentację związaną z IPET-em podpisują tylko koordynatorzy zespołów i wychowawcy.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZASADY PRACY Z UCZNIAMI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH,**  
**W TYM: POSIADAJĄCYCH ORZECZENIE**  
**O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W szkole organizuje się nauczanie stacjonarne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Nauczyciele analizują dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowują je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu poprzez e-dziennik, platformę MS TEAMS, Messengera. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
10. Termin konsultacji zostaje podany uczniowi i rodzicom poprzez e-dziennik, kontakt telefoniczny.
11. Realizowanie zajęć zgodnie z planem z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole. Prowadzenie zajęć on-line przy współudziale i zaangażowaniu rodziców/opiekunów – wideorozmowy.
12. Zdalne zajęcia specjalistyczne dla uczniów ze SPE realizowane poprzez: - korzystanie z różnorodnych portali edukacyjnych, dzięki którym uczeń stymuluje rozwój i koryguje

zaburzone procesy poznawcze (m.in. zdobywcywiedzy.pl, wordwall.net, Dyktanda.net, SzaloneLiczny.pl).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY I SPOSOBY OCENIANIA W ZDALNYM TRYBIE NAUCZANIA**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kultura w sposobie komunikowania się on-line oraz aktywność na zajęciach.