

Zarządzenie nr 05/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku

z dnia 27 marca 2020 r.

w sprawie organizacji nauki w warunkach domowych

Na podstawie § 1 i 2 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. z 2020 r. poz. 493), przyjmuje się zasady organizacji nauki w okresie zawieszenia zajęć.

§ 1

Zasady ogólne

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

§ 2

Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Przekazanie informacji może nastąpić za pośrednictwem e-dziennika Librus, a także z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, w tym poczty tradycyjnej.
2. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania zamieszcza się na platformie MODDLE.
3. Wykorzystanie poczty tradycyjnej, o którym mowa w ust. 1, następuje tylko w przypadku, gdy rodzic nie potwierdza za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej faktu otrzymania informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
4. W przypadku określonym w ust. 3 przystąpienie do realizacji podstawy programowej oraz oceniania ucznia następuje po otrzymaniu potwierdzenia odbioru przez rodziców informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

§ 3

Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Przekazanie informacji może nastąpić za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, mediów społecznościowych, a także z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, w tym poczty tradycyjnej.
2. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka jest realizowana na odległość.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły; jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić nauczycieli, uczniów i rodziców, w jaki sposób będzie wyglądała nauka w Szkole Podstawowej nr1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku.
4. Wszystkie zajęcia wynikające z ramowych planów nauczania będą odbywać się na odległość.
5. Nauka prowadzona na odległość jest realizowana za pomocą dziennika elektronicznego Librus, z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
6. Nauczyciel za zgodą dyrektora szkoły wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem,

- 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjnymi, korekcyjno-kompensacyjnymi, zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, nauczaniem indywidualnym, indywidualnym tokiem nauczania .
7. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki - tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych.
8. Formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego czy posiadające opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub realizujące Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny powinny uwzględniać zalecenia wynikające z w/w dokumentów.
9. Wychowawca klasy ma za zadanie stale monitorować korzystanie przez uczniów z prowadzonych przez nauczycieli lekcji zdalnych oraz zamieszczanych materiałów, a w razie problemów z dostępem do tych pomocy, niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
10. Odrabianie lekcji i zapoznanie się przez ucznia z zadanym materiałem jest obowiązkowe dla każdego ucznia; jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera czy Internetu, to fakt ten należy zgłosić do wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy dostarczenia niezbędnych materiałów; kolejno wychowawca jest zobowiązany zgłosić taką informację dyrektorowi szkoły i ustalić z poszczególnymi nauczycielami formę przekazania materiałów do nauki.
11. Nauczyciel zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z prowadzonych zajęć oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji w zakładce terminarz (e-dziennik).
12. Konsultacje mogą być prowadzone w formie:
 - 1) rozmowy telefoniczne lub na czacie w aplikacji Classroom
 - 2) On-line w aplikacji Classroom
 - 3) z wykorzystaniem platformy LIBRUS/WIADOMOŚCI
 - 4) dopuszcza się możliwość stosowania innych narzędzi po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami i rodzicami.

§ 4

Sposób współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.

2. Problemy zgłaszane wychowawcy/nauczycielowi przez uczniów czy rodziców powinny być rozwiązywane na bieżąco, a w przypadku braku możliwości ich rozwiązania, zgłaszane do dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez dziennik elektroniczny oraz pocztę home.pl i w razie potrzeby bezzwłoczne odpowiedzenie na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej jest obowiązkowa).
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. Każdy nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów w czasie, kiedy jego lekcja jest wpisana w tygodniowy plan pracy poszczególnych klas, i jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów poprzez dziennik elektroniczny czy inne komunikatory, na których ustalił sposób kontaktu z uczniami.
8. Podstawową formą kontaktów rodziców z nauczycielami i nauczycieli z rodzicami jest moduł wiadomości dziennika elektronicznego.
9. Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał.
10. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, zobowiązany jest do przesyłania niezbędnych do nauki materiałów uczniom korzystając w placówce ze szkolnego sprzętu.

§ 5

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach

1. Lekcje z poszczególnych przedmiotów prowadzone będą tylko zdalnie i wyłącznie w tych dniach, w których występują w aktualnym planie lekcji, obowiązującym przed przejściem na zdalne nauczanie.
2. Zadania z poszczególnych przedmiotów powinny być tak dobrane, żeby czas ich wykonania nie przekraczał 45 minut.

3. W ciągu jednego dnia może być maksymalnie: w klasach I-III od 2 do 3 lekcji, w klasach IV- VI od 3 do 5 lekcji, w klasach VII-VIII od 5 do 6 lekcji (nie wliczając konsultacji, prac długoterminowych i zadań rekreacyjno-sportowych), łącząc naprzemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Zajęcia powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
4. Za przygotowanie we współpracy z nauczycielami przedmiotu i koordynowanie planu lekcji (w terminarzu - Librus) na każdy tydzień nauczania na odległość, odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
5. Modyfikacje dotyczące tego planu uzgadnia z wicedyrektorem, (np. wyłączenie godziny wychowawczej lub wychowania fizycznego, przesunięcie lekcji na inny dzień, na inną godzinę).
6. Wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie wprowadzają informacje o planowanych lekcjach na kolejny tydzień w terminarzu – Librus, do czwartku każdego tygodnia do godz. 20:00.
7. Planowane lekcje mogą być realizowane w różnych formach: wideokonferencji , z kontaktem głosowym, prace domowe, sprawdziany i kartkówki.
8. Wychowawca koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy kolejny tydzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia. Jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest za dużym obciążeniem dla uczniów, to konsultuje z nauczycielami co można przenieść na kolejny dzień czy tydzień lub w jaki inny sposób zrealizować daną partię materiału.
9. Wychowawca, najpóźniej do piątku każdego tygodnia (do godz. 20:00) wysyła informację do uczniów i rodziców o zapoznaniu się z planem lekcji w TERMINARZU/LIBRUS na następny tydzień.

§ 6

Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) dokumentowania swojej pracy zdalnej w dzienniku elektronicznym (tematy lekcji) i w terminarzu. Pozostałe zajęcia w dziennikach papierowych,
 - b) systematycznego odnotowania tematów lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy,
 - c) zamieszczenia w tematach lekcji i terminarzu informacji o sposobie przeprowadzenia przez niego lekcji,
 - d) odnotowania w dzienniku elektronicznym planowanego sprawdzianu, kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów - sprawdzian 7 dni wcześniej, inne formy minimum na 3 dni wcześniej,

- e) zamieszczania w module zadania domowe terminów wykonywania prac.

§ 7

Możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania

1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników może zostać uzupełniony o e-podręczniki, e-ćwiczenia, i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość.
2. Każdy nauczyciel korzystający z e-podręczników lub e-zasobów, zobowiązany jest przesłać taką informację do wicedyrektor szkoły ds. dydaktycznych wraz z podaniem nazwy e-podręcznika, autora oraz wydawnictwa w terminie do 3 dni od wejścia w życie poniższego zarządzenia.

§ 8

Sposób monitorowania postępu uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców w postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach

1. Podczas pracy na odległość, każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę w postaci pytania, kartkówki, sprawdzianu, testu czy internetowego quizu lub zadania samodzielnie wykonanego w trakcie lub po lekcji.
2. Prace domowe, o których mowa w ust. 1, są przesyłane przez ucznia lub rodzica:
 - 1) z wykorzystaniem e-dziennika Librus– zakładka „zadania domowe”
 - 2) wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami i rodzicami z danej klasy ,na adres poczty elektronicznej z domeną szkoły: **nazwisko.imię@sp1kornik.pl** lub na wskazany adres e-mailowy przez nauczyciela, numer telefonu udostępniony przez nauczyciela,
 - 3) w formacie doc. (docx) , pdf, jpg i inne oraz w formie fotografii wykonanej telefonem komórkowym , skanu i inne.
3. Nauczyciel poprzez dziennik elektroniczny przekazuje uczniom i rodzicom informacje za co w danym tygodniu uczeń może być oceniony.
4. Każdy sprawdzian, test, quiz czy kartkówka muszą być odnotowane w dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem (sprawdzian na 7 dni przed, a test, quiz czy kartkówka na 3 dni przed), żeby umożliwić każdemu uczniowi zorganizowanie dostępu do komputera i Internetu w wyznaczonym czasie.
5. Nauczyciel każdorazowo przy zamieszczeniu zadania na odpowiedniej platformie, zobowiązany jest do załączenia informacji w jakiej formie będzie kontrolował jej

wykonanie (wysłanie załącznika, zdjęcia, czy odłożenie do teczki w celu dostarczenia do szkoły po powrocie do nauczania stacjonarnego).

6. Wszystkie oceny powinny zostać wpisane do dziennika elektronicznego w terminie maksymalnie do 7 dni od wyznaczonego przez nauczyciela terminu oddania wykonanej pracy przez ucznia.
7. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia (w sytuacji jeśli nie ma możliwości zaliczenia w proponowanej przez nauczyciela formie).
8. Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną,

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.