



*Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Świdniku*  
*ul. Kopernika 9a 21-040 Świdnik*

Tel/fax (81) 468-77-00

e-mail: [sp3@oswiata.e-swidnik.pl](mailto:sp3@oswiata.e-swidnik.pl)

Dyrektor (81) 468-77-00

e-mail: [marek.kwiecinski@sp3.swidnik.pl](mailto:marek.kwiecinski@sp3.swidnik.pl)

[www.sp3.swidnik.pl](http://www.sp3.swidnik.pl)

Świdnik, 26.10.2020

## **Procedura organizacji pracy w okresie kształcenia na odległość obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 3 w Świdniku**

### Postanowienia ogólne:

Na podstawie decyzji o czasowym ograniczeniu funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, kształcenie w Szkole Podstawowej nr 3 w Świdniku realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia on-line odbywają się wyłącznie z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams.
3. Uczniowie biorą udział w zajęciach online zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć.
4. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia:
  - a) powiadamiają o trudnościach pedagoga szkolnego
  - b) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego całkowitego rozwiązania
5. Nauczyciele w czasie nauki zdalnej utrzymują kontakt z rodzicami uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.
6. Szkoła zapewnia uczniom kl I-III opiekę świetlicową dla dzieci osób zatrudnionych w podmiotach wykonującą działalność leczniczą oraz innych osób realizujących zadania publiczne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19.

## Organizacja nauczania zdalnego

1. Nauczyciele realizujący nauczanie zdalne zostają oddelegowani do pracy w domu z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zadań na terenie szkoły.
2. Wszyscy nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin i według obecnie obowiązującego planu lekcji w szkole.
3. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
4. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z dotychczas obowiązującym tygodniowym planem lekcji dla poszczególnych oddziałów on-line, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
  - a) Każda lekcja rozpoczyna się punktualnie, zgodnie z dzwonekami obowiązującymi w szkole, zgodnie z planem lekcji.
  - b) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 30 minut; pozostałe 15 minut nauczyciel może przeznaczyć na przesłanie materiałów dla uczniów i ewentualne konsultacje z uczniami.
  - c) Jeżeli lekcje z jednego przedmiotu połączone są w dwugodzinne bloki, lekcja trwa bez przerwy dwa razy po 30 minut.
  - d) W przypadku braku odpowiedniego sprzętu rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się z wychowawcą w celu rozwiązania problemu.
  - e) Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się w dzienniku elektronicznym; podczas zajęć on-line sprawdzana jest obecność uczniów i wpisywana jest zgodnie ze stanem faktycznym
5. W uzasadnionych przypadkach (trudności techniczne, niemożność połączenia się on-line itd.), za obopólną zgodą uczniów i nauczyciela, po poinformowaniu dyrektora szkoły, zajęcia mogą być przeniesione na inny dzień i/lub na inną godzinę

## Obowiązki wychowawców w zakresie nauczania zdalnego

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
3. Wychowawca ustala, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ustalenia alternatywnych form kształcenia (nauka na terenie szkoły).
4. Wychowawca wskazuje warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji. Wychowawca tworzy w kalendarzu MS Teams spotkanie, które rodzic będzie widział w kalendarzu swojego dziecka. Spotkania powinny odbywać się przy włączonych kamerach.

5. Wychowawcy mają obowiązek monitorować frekwencję swoich uczniów na lekcjach. W przypadku pojawiających się nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach, wychowawca zgłasza ten fakt pedagogom szkolnym.

#### Obowiązki nauczycieli w zakresie zdalnego nauczania

1. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego zadania, uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Prace mogą podlegać weryfikacji i ocenie. Przekazanie zadań przez nauczyciela powinno odbywać się podczas zajęć, w dniu, w którym odbywają się zajęcia, zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
3. Czas na wykonanie zadania wyznacza nauczyciel, jednak nie wcześniej niż do kolejnej lekcji zaplanowanej w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego powinny być prowadzone w takiej formie, aby zachęcić uczniów do aktywności fizycznej, którą można wykonać w domu lub jako zajęcia profilaktyczne w zakresie zdrowego odżywiania i aktywnego trybu życia.
5. Podstawą pracy na platformie MS Teams jest Notes zajęć. W nim nauczyciele umieszczają materiały z zajęć. To ważne dla uczniów, którzy nie będą mogli uczestniczyć w lekcji.
6. Zalecane jest wykorzystywanie zakładki MS Teams „Prace” do zadawania pracy domowej.
7. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
  - a) wypowiedzi uczniów w trakcie wideolekcji na platformie MS Teams,
  - b) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela odesłanych do nauczyciela w aplikacji MS Teams,
  - c) sprawdzianów, kartkówek, prac klasowych pisanych przez uczniów podczas wideolekcji na platformie MS Teams.

#### Obowiązki ucznia w zakresie nauki zdalnej

1. Uczniowie w czasie nauczania zdalnego zobowiązania są do:
  - a) uczestniczenia w wideolekcjach, a obecność ucznia odnotowywana jest w dzienniku,
  - b) wykonania i przesyłania nauczycielowi prac zgodnie ze wskazówkami nauczyciela,
2. W czasie wideolekcji uczeń zobowiązany jest przebywać w domu albo w miejscu wskazanym przez rodzica/opiekuna prawnego.
3. Nagrywanie lekcji przez uczniów jest zabronione i wiąże się z konsekwencjami prawnymi.

#### Zadania pedagoga/psychologa w zakresie nauki zdalnej

1. W czasie trwania nauki zdalnej do dyspozycji rodziców oraz uczniów są szkolni specjaliści (pedagodzy i psychologzy), którzy zdalnie prowadzą porady i konsultacje oraz wsparcie dla rodziców i uczniów.
2. W uzasadnionych przypadkach jest również możliwość konsultacji w szkole, po wcześniejszym ustaleniu spotkania za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie.  
Telefon do sekretariatu 81 468 23 05 (budynek przy ul. Kopernika 9a) oraz 81 468 77 00 (budynek przy ul. Kopernika 9).

Godziny pracy poszczególnych specjalistów:

Elzbieta Mulawa – pedagog (kl 1-4) dyżur na budynku zielonym:

Poniedziałek: 9.00 – 14.00

Wtorek: 9.00 – 13.00

Środa: 9.00 – 13.00

Czwartek: 9.00 – 13.00

Piątek: 9.00 – 12.00

Katarzyna Radek – pedagog (kl 5- 8) dyżur na budynku przy ul. Kopernika 9:

Poniedziałek: 9.30 – 13.30

Wtorek: 9.30 – 13.30

Środa: 9.30 – 13.30

Czwartek: 9.30 – 13.30

Piątek: 9.30 – 13.30

Agnieszka Szczerbiec – psycholog (kl 1-4) dyżur na budynku przy ul. Kopernika 9a :

Poniedziałek: 9.00 – 11.00

Wtorek: 9.00 – 11.00

Środa: 9.00 – 11.00

Czwartek: 9.00 – 11.00

Piątek: 9.00 – 11.00

Agnieszka Sokalska – psycholog (kl 5-8):

dyżur psychologa w MS Teams w dniach: poniedziałek 9.30-11.00 i środa 13.30-15.00.

#### Zadania biblioteki w czasie nauki zdalnej

Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy bezpośrednio oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

- a) Wypożyczanie książek uczniom po uprzednim umówieniu się ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub platformy MS Teams,
- b) Udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli,
- c) Spis książek, które są nieużywane w księgozbiornie.

#### Konsultacje z uczniem i jego rodzicem

1. Podstawową formą kontaktu rodziców ze szkołą jest dziennik elektroniczny.
2. Szkoła organizuje konsultacje dla rodziców zgodnie z Harmonogramem spotkań z rodzicami na rok 2020/2021. Spotkania odbywają się na platformie MS Teams.
3. Procedura organizowania konsultacji w ramach Dnia Otwartego:
  - a) Rodzic/opiekun zgłasza chęć konsultacji w wiadomości do wybranego nauczyciela na dzienniku elektronicznym najpóźniej w przeddzień Dnia Otwartego do godz. 18.00.

- b) Nauczyciel tworzy w kalendarzu MS Teams spotkanie, które rodzic będzie widział w kalendarzu swojego dziecka.
- c) O określonej godzinie w terminie Dnia Otwartego rodzic/opiekun prawny loguje się w MS Teams z konta swojego dziecka i o wyznaczonej w kalendarzu godzinie dołącza do spotkania z nauczycielem (klika „Dołącz teraz”).
- d) Spotkania powinny odbywać się przy włączonych kamerach.

#### Ocenianie w zdalnym trybie oceniania

1. Obowiązuje dotychczasowy system oceniania opisany w statucie szkoły (sprawdziany mają wagę 3).
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz na bieżąco w czasie zajęć on-line.

#### Praca z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych ustala indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną wcześniej liczbą godzin podczas nauczania tradycyjnego.
2. W szkole organizuje się również zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów, którzy nie są w stanie realizować programu w sposób zdalny. Uczniowie ci są pod opieką nauczycieli wspomagających.
3. Zajęcia rewalidacyjne oraz korekcyjno-kompensacyjne mogą odbywać się zdalnie lub stacjonarnie w szkole po uzgodnieniu z rodzicami ucznia, nauczycielem prowadzącym zajęcia i dyrektorem.

#### Etykieta pracy zdalnej

1. *Platforma MS Teams służy wyłącznie do nauki zdalnej, nie może być wykorzystywana do innych celów.*
2. *Ekran to teraz nasza klasa online – podobnie jak podczas lekcji na żywo, podobnie tutaj zachowujemy kulturę osobistą w mowie i piśmie*
3. *Wycisz mikrofon, włącz wtedy, kiedy będzie Twoja kolej, żeby mówić*
4. *Dołącz do spotkania kiedy nauczyciel je rozpocznie. W czasie lekcji nie pisz z kolegami, to nie prywatny czat*
5. *Obrażanie innych to hejt – jest karalny. Jeśli ktoś narusza Twoją prywatność, obraża – zgłoś to nauczycielowi*
6. *Szanuj nauczyciela i innych uczniów. Zachowanie na Teams wpływa na Twoją ocenę z zachowania*
7. *Przygotuj się do zajęć: miej podręcznik, zeszyt, przybory do pisania*
8. *Czat przedmiotowy służy do nauki. Nie pisz do kolegów, nie wysyłaj obrazków. To co zamieścisz, nie znikni*

9. *Nagrywanie i upublicznianie wizerunku jest przestępstwem*
10. *Załatw swoje potrzeby wcześniej: zjedz, skorzystaj z toalety przed spotkaniem, wyłącz wszystko co może Cię rozpraszać.*

#### Organizacja świetlicy szkolnej w czasie nauki zdalnej

1. W świetlicy mogą przebywać uczniowie, których rodzice bezpośrednio są zaangażowani w walkę z COVID 19 oraz uczniowie, którzy nie są w stanie realizować programu w sposób zdalny.
2. Godziny pracy świetlicy pozostają bez zmian.
3. Uczniowie przebywający w świetlicy pod opieką nauczycieli świetlicy łączą się on-line na swoje lekcje.