

**Procedury organizacji nauczania zdalnego i mieszanego (model B i C)
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu
w stanie zagrożenia epidemicznego
w roku szkolnym 2020/21**

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły podejmuje działania związane z organizacją pracy szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (tzw. „nauczanie zdalne”) lub w formach mieszanych, tj. częściowo stacjonarnych, a częściowo na odległość.
2. Dyrektor przekazuje nauczycielom i rodzicom informacje o sposobie organizacji pracy szkoły zgodnie z obowiązującymi procedurami szkolnymi zależnie od ustalonego modelu. Nauczyciele przekazują informacje uczniom.
3. Ustala się następujące przydziały zadań koordynatorów szkolnego kształcenia na odległość:
Dyrektor koordynuje całość zadań kształcenia na odległość;
 - a. Wicedyrektor S. Kostrzewa koordynuje pracę klas IV – VI, biblioteki i wyznacza zadania;
 - b. Wicedyrektor Izabela Kukla-Naskręt koordynuje pracę klas VII – VIII i wyznacza zadania;
 - c. Wicedyrektor Jadwiga Strzelecka koordynuje pracę klas I – III i wyznacza zadania oraz koordynuje pracę i wyznacza zadania nauczycielom wspomagającym, specjalistom.
 - d. Kierownik Świetlicy Jolanta Prandzioch – koordynuje pracę świetlicy.
 - e. Wychowawcy oddziałów klasowych koordynują pracę na poziomie swoich oddziałów i przekazują informacje wicedyrektorom oraz rodzicom.

2. NAUCZYCIELE

- a. Pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły i przechodzą na nauczanie zdalne z uczniami przy wykorzystaniu aplikacji Teams zgodnie z obowiązującym planem lekcji, pozostają w kontakcie on-line z uczniami w kanale Ogólnym zespołu klasowego lub wykorzystują funkcję chatu do kontaktów indywidualnych, wyznaczają godziny e-konsultacji dla uczniów i ich rodziców.
- b. Pozostają w kontakcie on-line z dyrekcją i innymi nauczycielami przez Strefę Nauczyciela PSP15 w aplikacji Teams (ogłoszenia, wymiana plików, chat, spotkania on-line, e-mail służbowy) a także z sekretariatem szkoły (e-mail służbowy).
- c. Pozostają w kontakcie on-line z rodzicami uczniów poprzez moduł: Wiadomości w e-dzienniku lub poprzez e-mail służbowy.
- d. Mają możliwość korzystania, w celu organizacji procesu edukacji na odległość, ze sprzętu komputerowego szkolnego (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, do wyczerpania zapasów).

- e. Jeśli nie są objęci kwarantanną albo izolacją, mogą korzystać w prowadzeniu zajęć na odległość z pomieszczeń szkolnych ze sprzętem informatycznym, przestrzegając poniższych wytycznych:
 - samodzielna praca w pomieszczeniu, bez zbędnego kontaktowania się z innymi pracownikami, nauczycielami, w godzinach ustalonych z dyrektorem szkoły,
 - zachowanie zasad procedur bezpieczeństwa funkcjonowania szkoły w rygorze sanitarnym, w tym dezynfekcja miejsca pracy po jej zakończeniu;
- f. W czasie własnej kwarantanny ustalają z pracodawcą, czy i w jakim zakresie wykonują obowiązki pracownicze, ustalają nowy zakres czynności, jeśli musi ulec zmianie.
- g. Są aktywni (e-mail, e-dziennik, aplikacja TEAMS) zgodnie z ustalonym planem zajęć i Kalendarzem Pracy Szkoły (rady pedagogiczne, spotkania zespołów, spotkania z rodzicami i inne).
- h. Prowadzą zajęcia z uczniami swoich oddziałów klasowych na odległość zgodnie z ustalonym planem lekcyjnym (lekcja trwa 45 minut, w tym czas przeznaczony na pracę przy komputerze i pracę bez komputera), który uwzględnia w szczególności łączenie na zmianę kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

Przez prowadzenie zajęć rozumie się nauczanie w modelu synchronicznym, asynchronicznym oraz naprzemiennym (blended learning): kontakt on-line z uczniami, udostępnianie materiałów uczniom do lekcji przy wykorzystywaniu aplikacji TEAMS, wykorzystywanie materiałów i źródeł do pracy zdalnej z uczniami wskazywanych przez MEN z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów ze SPE, wykorzystanie tradycyjnych podręczników i ćwiczeń a także pozostawanie w kontakcie z uczniami i rodzicami poprzez chat na TEAMS, e-dziennik, skrzynki mailowe z uwzględnieniem dostępu ucznia do komputera i internetu w domu oraz własnych możliwości technicznych.

W szczególnych przypadkach np.: ograniczonego dostępu ucznia do internetu (tylko przez telefon) lub dużych trudności rodzica w obsłudze aplikacji dopuszczalne jest wysłanie zadań przez e-maila. W czasie kwarantanny nie ma możliwości udostępniania uczniom materiałów papierowych.

- i. Przygotowują w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych i dokumentują jego realizację poprzez zapisy w e-dzienniku (temat- realizowane treści z podstawy programowej + kod: NZ przed tematem),
- ⌋ Realizują zajęcia zdalnego nauczania w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
- ⌋ Dyrektor szkoły, w zależności od warunków organizacyjnych, uwzględniając możliwości psychofizyczne i higienę pracy uczniów przy komputerze, w uzgodnieniu z organem

prowadzącym szkołę, może wyłączyć z czasowej realizacji przez nauczycieli godziny zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, m.in. godziny do dyspozycji dyrektora szkoły, godziny zajęć rewalidacyjnych zajęcia pozalekcyjne kół przedmiotowych, zainteresowań itp., zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne specjalistyczne oraz ustalić inne formy ich realizacji.

- l. Wychowawcy ustalają dostęp uczniów do infrastruktury informatycznej (internet, sprzęt) i przekazują informację dyrektorowi szkoły.
- m. Wychowawcy potwierdzają dostępność ucznia w aplikacji Teams.
- n. Wychowawcy niezwłocznie po przejściu na model zdalny szkolą uczniów swojej klasy z przepisów BHP i odpowiedniego zachowania się w czasie lekcji zdalnej.
- o. Zespoły przedmiotowe nauczycieli modyfikują treści programu nauczania w zależności od możliwości klasy.
- p. Nauczyciele wspomagający uczestniczą w lekcjach online, wspierają na nich ucznia ze SPE, przesyłają mu notatki/ pomoce do zajęć. Swoją pracę dokumentują w e-dzienniku, potwierdzając swoją obecność na lekcjach zgodnie z planem pracy.
- q. Psycholog/ pedagog/ logopeda/ terapeuta / współdziałają z nauczycielami i rodzicami w realizacji zadań kształcenia na odległość, w szczególności niosą pomoc w pracy z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych, w pracy z dziećmi z rodzin niezaradnych wychowawczo, z dziećmi z problemami w nauce i zachowaniu, z dziećmi, które nie łączą się on-line na lekcjach, koordynują pracę z uczniami z orzeczeniami do kształcenia specjalnego, z opiniami, prowadzą doradztwo dla rodziców w formach zdalnych. Zamieszczają na szkolnej stronie internetowej porady w zakresie higieny psychicznej, uczenia się, pomocy rodzinie, wspierania uczniów itp.
- r. Nauczyciele wspomagający współpracują z wychowawcą klasy, koordynują działania nauczycieli w zakresie nauki zdalnej uczniów niepełnosprawnych w swojej klasie w zakresie IPET, wspierają uczniów i rodziców, przygotowują bazę dodatkowych karty pracy do wykorzystania przez rodziców w zakresie wspomagania zaburzonych funkcji.
- s. Wychowawcy świetlicy wspierają nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, szczególnie w organizacji przez rodziców czasu wolnego dzieci, relaksacji w przerwach w nauce, itp. prowadzą Wirtualną Świetlicę na stronie internetowej szkoły.
- t. Nauczyciele bibliotekarze prowadzą doradztwo dla nauczycieli w zakresie dostępu do e-lektur lub innych źródeł wiedzy, umieszczają na stronie internetowej szkoły porady dla uczniów/rodziców w zakresie czytelnictwa, współpracują z nauczycielami języka polskiego i edukacji wczesnoszkolnej.
- u. Pracownicy pedagogiczni wykonują także inne czynności statutowe zlecone przez dyrektora szkoły.
- v. Nauczyciel odznacza obecność ucznia w e-dzienniku. Ma prawo zmienić wpis na nieobecny, jeśli w trakcie zajęć on-line nie udaje się nawiązać jakiegokolwiek kontaktu z dzieckiem (kontakt wizualny, werbalny, wpis na czacie podczas lekcji).

3. Wybrane zajęcia edukacyjne wynikające z IPET są realizowane na zasadach takich jak zajęcia z oddziałami. Nauczyciel prowadzący współpracuje w realizacji zadań z nauczycielem wspomagającym, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

4. PRACOWNICY niepedagogiczni pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły, podejmują obowiązki w formie pracy w miejscu zamieszkania (praca zdalna) lub, w przypadku potrzeby podjęcia działań w budynku szkoły. Pracownicy obsługi pracują według ustalonego harmonogramu.

5. RODZICE

- a. W celu umożliwienia nauczania zdalnego przekazują aktualne dane kontaktowe swoje i dzieci (e-mail, numer telefonu);
- b. Organizują dziecku w domu miejsce pracy umożliwiające realizację nauczania zdalnego (sprawny mikrofon, głośniki, dostęp do internetu).
- c. Współpracują z nauczycielami zgodnie z ustalonymi zasadami.
- d. Utrzymują systematyczny kontakt z wychowawcą klasy poprzez e-dziennik, moduł: Wiadomości.
- e. Niezwłocznie przekazują, jeśli się pojawią, informacje o trudnościach w realizacji nauczania na odległość lub niemożności jego realizacji.
- f. Informują nauczyciela przedmiotu przez e-dziennik, jeśli w wyniku trudności technicznych nie udało się dostarczyć pracy w wyznaczonym terminie. Nauczyciel wyznacza nowy termin oddania pracy.
- g. Dopilnowują, czy dzieci realizują zadanie zlecone przez nauczycieli, w klasach młodszych organizują pracę dziecka.
- h. Dbają o samodzielność pracy dziecka, nie wykonują zadań za dziecko.
- i. Umawiają się na konsultacje w porozumieniu z nauczycielem przez e-dziennik.
- j. Usprawiedliwiają w przeciągu 3 dni nieobecność dziecka na zajęciach zdalnych (choroba, wizyta u lekarza, itp.).
- k. Zgłaszają wychowawcy najpóźniej do 2 dni w e-dzienniku trudności techniczne dziecka w udziale w zajęciach on-line (niepołączenie się na lekcję). Inaczej nieobecność na lekcji traktowana będzie jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

6. UCZNIOWIE

- a. W miarę możliwości utrzymują samodzielny kontakt z nauczycielem poprzez aplikację TEAMS.
- b. Ograniczają użytkowanie komputera, smartfona głównie do realizacji zajęć edukacyjnych (higiena pracy dziecka).
- c. Mają obowiązek być przygotowanym do zajęć zdalnych, tak samo jak do zajęć stacjonarnych.
- d. Wykonują polecenia nauczyciela, odrabiają samodzielnie zadania, w przypadku trudności edukacyjnych kontaktują się z nauczycielem (w klasach młodszych z nauczycielem kontaktuje się rodzic);
- e. W przerwach pomiędzy zajęciami, szczególnie podczas pracy przy komputerze (smartfonie), wykonują ćwiczenia fizyczne i relaksacyjne (także zgodnie z zaleceniami nauczycieli wychowania fizycznego i świetlicy).
- f. Mają obowiązek kontaktowania się z nauczycielem w trakcie lekcji werbalnie lub pisemnie na czacie w aplikacji Teams, jeśli są wywoływani, przy braku kontaktu otrzymują nieobecność. Nauczyciel może w trakcie lekcji zamienić obecność ucznia na nieobecność, jeśli uczeń nie nawiązuje kontaktu.
- g. Mają obowiązek zgłaszania rodzicowi tego samego dnia wszelkich trudności technicznych, które uniemożliwiły im udział w lekcji on-line. Brak usprawiedliwienia rodzica przez e-

dziennik lub wyjątkowo telefonicznie przez sekretariat szkoły (brak internetu) traktowany będzie jako nieobecność nieusprawiedliwiona (usprawiedliwienie rodzica musi nastąpić najpóźniej do dwóch dni od dnia niepołączenia się).

h. Nie oszukują. Zadania do oceny wykonują samodzielnie.

7. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach:

Monitorowanie postępów i weryfikacja wiedzy i umiejętności ucznia odbywać się będzie poprzez:

- a. obserwację ucznia podczas zajęć on-line, poziom jego zaangażowania w pracę, aktywność w trakcie lekcji, korzystanie podczas lekcji z wiedzy i umiejętności nabytych wcześniej,
- b. poziom przygotowania ucznia do lekcji on-line (m.in. wiedza i umiejętności z wcześniejszych zajęć, czytanie lektur, przygotowanie z zamieszczonych wcześniej materiałów on –line lub w podręczniku),
- c. odsyłanie oraz poziom poprawności i samodzielności wykonywania zadań, prac pisemnych, testów - jeżeli pojawią się wątpliwości co do samodzielności wykonania zadania lub nastąpi nieprzesłanie zadania w czasie wymaganym w trakcie lekcji, uczeń będzie zaliczał zadanie lub odpowiadał na nie podczas e-konsultacji indywidualnych w formie wskazanej przez nauczyciela,
- d. wypowiedzi ustne uczniów podczas zajęć on-line (odpowiedzi, prezentacje, wystąpienia, recytacje, głośne czytanie, itp.),
- e. prace klasowe i sprawdziany uczeń będzie pisał zgodnie z wyznaczonym terminem, bez względu na to, czy jest to edukacja zdalna, czy stacjonarna, dopuszcza się przełożenie pracy klasowej/sprawdzianu o tydzień przez nauczyciela lub na wniosek uczniów, pod warunkiem utrzymania zasady trzech sprawdzianów w tygodniu lub czwartego za zgodą klasy.

Informowanie o postępach ucznia:

- f. e-dziennik: ocena sumująca
- g. ocenianie kształtujące: komentarze do przesyłanych prac, zadań uczniowskich przez aplikację Teams.
- h. e-konsultacje.

Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo, po uprzednim powiadomieniu rodziców i uczniów, do rozszerzenia lub zawężenia ww. katalogu weryfikowania wiedzy i umiejętności ucznia, jeśli sytuacja będzie tego wymagać.

8. Zasady oceniania wiedzy i umiejętności w nauczaniu zdalnym:

W ocenianiu bieżącym oraz półrocznym i rocznym zachowuje się zasady opisane w Statucie Szkoły §111 i §112 oraz PZO.

Dodatkowo ustala się:

- a. ocenę w e-dzienniku opisujemy jako nauczanie zdalne, kod NZ w opisie oceny,
- b. uczeń ma obowiązek wykonywania zadań domowych w terminie wskazanym przez nauczyciela. Obowiązują wszystkie zasady z kontraktów przedmiotowych (zgłaszanie nieprzygotowania i braków zadania domowego). Uczeń ma prawo wykorzystać np. lub bz., jeśli nie wykorzystał wcześniej w nauczaniu stacjonarnym zgodnie z ustaleniami z kontraktu przedmiotowego,
- c. uczeń dostaje nowy termin wykonania zadania tylko w przypadku, jeśli rodzic wcześniej przekáže nauczycielowi informację przez e-dziennik o problemach technicznych. Jeśli uczeń nie dotrzymuje kolejnego terminu - otrzymuje ocenę niedostateczną,
- d. o formie, sposobie poprawy oceny decyduje nauczyciel przedmiotu z uwzględnieniem na ten czas możliwości, specyfiki przedmiotu, panującej sytuacji epidemicznej i obowiązującego prawa,
- e. jeśli uczeń posiada bardzo słabe łącze internetowe uniemożliwiające kontaktowanie się z nauczycielem w aplikacji Teams w czasie rzeczywistym, otrzymuje materiał i wskazówki do pracy synchronicznej, weryfikacja wiedzy i umiejętności następuje po powrocie do szkoły,
- f. jeśli uczeń nie posiada dostępu do internetu ustala się z rodzicem indywidualnie sposoby pracy z uczniem w zależności od sytuacji ucznia,
- g. Jeżeli uczeń był chory obowiązują go zasady oceniania zapisane w Statucie, ma obowiązek nadrobienia zaległości- ma dostęp na bieżąco do materiałów, które wysyłane były przez aplikację Teams.

9. Śródroczna i roczna ocena z zachowania wystawiana jest z zgodnie z §119 Statutu Szkoły z uwzględnieniem *Szczegółowych kryteriów oceny zachowania*.

Dodatkowo ustala się:

Jeśli nauczanie zdalne w sumie wyniesie 3 miesiące lub więcej w danym półroczu, uczeń oceniany będzie z uwzględnieniem *Szczegółowych kryteriów oceny zachowania* w obszarach: stosunek do nauki, frekwencja, rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań, takt i kultura osobista oraz punkty dodatnie i ujemne.

Wówczas ocena śródroczna lub roczna wystawiane będą zgodnie z % przelicznikiem punktów:

0-33 – naganna

34-52- nieodpowiednia

53-68- poprawna

69-83 -dobra

84-96 – bardzo dobra

97-100 - wzorowa

10. Sposób dokumentowania zadań

- a. zapisy realizowanych treści podstawy programowej związane ze zdalnym nauczaniem w e-dzienniku;
- b. oceny z zaznaczeniem NZ i opisem „nauczanie zdalne” w e-dzienniku;
- c. źródła, materiały, karty pracy, zadania, lekcje, dodatkowe karty pracy od specjalistów umieszczone na TEAMS;

- d. przesłane prace uczniów gromadzone przez nauczycieli;
- e. wiadomości, informacje, komunikaty przesyłane przez e-dziennik;
- f. materiały udostępnione na szkolnej stronie www w zakładkach: Akademia Mądrego Rodzica, Zdalna Biblioteka, Wirtualna Świetlica: porady, artykuły, prezentacje, linki do ciekawych miejsc edukacji pośredniej;

11. Formy i terminy konsultacji nauczycielskich dla uczniów i rodziców:

- a. poprzez e-dziennik – moduł Wiadomości, w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu
- b. bezpośredni kontakt telefoniczny z pedagogami i psychologiem,
- c. e-konsultacje indywidualne w aplikacji Teams po uprzednim umówieniu się z nauczycielem, wychowawcą,
- d. rezygnacja z zebrań z rodzicami w formule stacjonarnej, w razie konieczności dopuszcza się zebrania on-line rodziców klasy przez konto dziecka lub na zaproszenie w aplikacji Teams, jeśli sytuacja epidemiczna nie pozwoli na inny kontakt.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany ustalonego na początku roku szkolnego Roczego harmonogramu spotkań/konsultacji z rodzicami, jeśli sytuacja epidemiczna będzie tego wymagać.

12. Klasyfikowanie, promowanie i egzaminy poprawkowe odbywają się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

Egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne, sprawdziany podwyższające ocenę będą odbywać się w formie zdalnej tylko z użyciem kamery, jeżeli sytuacja epidemiczna nie pozwoli na formę stacjonarną.

13. W celu przeciwdziałania wykluczeniu uczniów w edukacji zdalnej stosuje się wewnętrzne *Procedury monitorowania dostępu uczniów PSP 15 Opole do TiK oraz postępowania w przypadku braku ich aktywności podczas edukacji zdalnej.*

14. Dyrektor zastrzega sobie wprowadzenie modyfikacji w dokumencie, jeśli sytuacja epidemiczna będzie tego wymagać. O zmianach niezwłocznie zostaną poinformowani nauczyciele, rodzice, uczniowie.

Procedury obowiązują od 15 września 2020r.