

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
z dnia 24 marca 2020 r.

Dyrektora Zespołu Szkół w Starym Bojanowie w sprawie organizacji nauczania na odległość

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

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.

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.

W czasie ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół w Starym Bojanowie, związanego z epidemią COVID-19, nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Od 25 marca 2020 r. wznawiamy realizację podstawy programowej.
2. Nauczyciele dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, aby dostosować go do wybranej formy kształcenia na odległość.
3. Nauczyciele dostosowują tygodniowy zakres treści nauczania do aktualnych wymogów i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Zajęcia dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z nowym planem lekcji (od dnia 25.03.2020 r.) obowiązującym w danym dniu.
5. Nauka na odległość jest realizowana z wykorzystaniem usługi Office 365 Microsoft Teams oraz innych otwartych interaktywnych zasobów edukacyjnych udostępnionych uczniom przez nauczycieli.
6. Nauczyciele realizujący dany temat lekcji dostosowują czas pracy uczniów do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz uwzględniając zasady bezpiecznego korzystania przez nich z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej. Nauczanie zdalne ma polegać na przemiennym łączeniu kształcenia z użyciem monitorów ekranowych czy połączeń głosowych i bez ich użycia – praca z podręcznikiem, zeszytem ćwiczeń, kartami pracy itp.
7. Nauczyciel przesyła uczniom zadania do realizacji na początku tygodnia - najpóźniej w dniu zajęć.

Jeśli w ciągu tygodnia jest kilka godzin jednego przedmiotu, to nauczyciel w informacji do ucznia wyznacza i dzieli zadania do wykonania w poszczególnych dniach. Ustala też czas na ich wykonanie i odesłanie, uwzględniając możliwości psychofizyczne oraz uwarunkowania technologiczne i rodzinne uczniów. Terminy wykonania zadań adekwatne do jego rodzaju i stopnia trudności. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

8. Nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym tematykę zajęć i obecności uczniów na zajęciach. Odczytanie wiadomości od nauczyciela przez ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna

- będzie równoznaczne z jego obecnością. Uczeń ma obowiązek codziennie logować się na koncie Microsoft Teams i potwierdzać nauczycielom swoją obecność i pobranie zleconych im zadań.
9. Dopuszcza się następujące formy kontaktu z uczniami i rodzicami:
 - a. Microsoft Teams,
 - b. dziennik elektroniczny,
 - c. poczta elektroniczna,
 - d. kontakt telefoniczny,
 - e. Skype,
 - f. media i komunikatory społecznościowe.
 10. Każdego dnia pracy i w sytuacji jakichkolwiek trudności nauczyciele zostają do dyspozycji uczniów i rodziców/opiekunów prawnych w godzinach planowanych zajęć lub w innym ustalonym przez siebie w porozumieniu z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi czasie.
 11. Nauczyciele i specjaliści, realizujący naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów.
 12. W procesie oceniania obowiązują dotychczasowe Wewnątrzszkolne zasady oceniania zapisane w Statucie szkoły i Przedmiotowe zasady oceniania – z poszczególnych przedmiotów.
 13. Nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
 - a. ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów zadania przesłane w wyznaczonym terminie drogą on-line z wykorzystaniem Microsoft Teams, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej (e-mail) innych platform, itp.,
 - b. dokumentacja fotograficzna przesłana przez ucznia pocztą elektroniczną (e-mail) lub w formie MMS,
 - c. nagrania głosowe,
 - d. odpowiedzi ustne on-line – Microsoft Teams, Skype,
 - e. dodatkowe zlecone przez nauczyciela czynności i prace związane z tematem lekcji.
 14. Nauczyciele oceniają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
 - a. ocenianie sumujące – ocenione (według skali stopniowej) formy wykonanej pracy wymienione w pkt.13.; ocena zostaje wpisana do dziennika elektronicznego,
 - b. ocenianie kształtujące – ocena w postaci informacji zwrotnej (komentarza) do ucznia - co zrobiono dobrze, co źle, co należy poprawić i w jaki sposób to zrobić,
 - c. nie ocenia się zadań niewykonanych przez ucznia lub zrobionych niepoprawnie.
 15. Nauczyciel na bieżąco monitoruje postępy uczniów oraz weryfikuje ich wiedzę i umiejętności poprzez sprawdzenie poprawności odesłanych zadań oraz rozmowy on-line z uczniem. W przypadku nieterminowego wykonania zadań nauczyciel informuje o powyższym fakcie rodzica/opiekuna prawnego osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy.
 16. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania sposobu realizacji nauczania zdalnego poprzez zapisy tematów zajęć, odnotowywanie frekwencji w dzienniku elektronicznym oraz informacje przesyłane raz w tygodniu.
 17. Pedagog szkolny przygotowuje materiały dla rodziców i uczniów odpowiednio do bieżących sytuacji i przesyła je poprzez Microsoft Teams lub w inny, ustalony sposób.
 18. W sytuacji zgłoszenia przez ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego problemów z brakiem urządzeń umożliwiających pracę zdalną oraz dostępem do internetu, nauczyciele są proszeni o uwzględnienie tego faktu i przesyłanie zadań na cały tydzień do wychowawcy takiego ucznia. Wychowawca przesyła zebrane informacje do szkoły, gdzie zostaną one wydrukowane i przekazane uczniowi lub jego rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

19. W przypadku problemów nauczyciela z komputerem jest możliwa praca zdalna nauczyciela z wykorzystaniem sprzętu szkolnego.
20. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń – nauczyciel. Prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.
21. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych kontaktują się z rodzicami za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie i poprzez komunikatory społecznościowe, podając wszystkie niezbędne informacje na temat nauczania zdalnego i weryfikacji zadań. Ponadto informacje będą systematycznie umieszczane na internetowej stronie Zespołu Szkół w zakładce ‘Przedszkole’.
22. Mając na uwadze nową i bardzo trudną dla wszystkich sytuację, zobowiązuje się nauczycieli do racjonalnego podejścia do nakładanych obowiązków, wzajemnego wsparcia oraz wspierania uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych.

Tadeusz Ilmer - Dyrektor Zespołu Szkół w Starym Bojanowie