

**Zasady organizacji zadań w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie związane z
możliwością czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z COVID-19, w tym
zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość –
aktualizacja z dnia 26 października 2020 r.**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja organizacji kształcenia na odległość w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie określa:
 - sposób realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - sposoby kształcenia na odległość;
 - formy komunikowania się nauczycieli z rodzicami, w tym forma i terminy konsultacji dla rodziców;
 - tygodniowy zakres treści nauczania;
 - 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;
 - warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - sposób dokumentowania realizacji przebiegu nauczania przez nauczycieli;
 - organizację wsparcia psychologiczno – pedagogicznego w trakcie kształcenia na odległość.
2. Instrukcja obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych w szkole, w tym uprawnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także stanowi regulację dla ucznia i rodzica Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. W związku z wprowadzeniem czasowego zawieszenia zajęć w szkołach /decyzje organów państwa/ praca Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie w tym okresie w zakresie kształcenia odbywać się będzie w sposób zdalny.
2. Kształcenie zdalne (*na odległość*) realizuje się w oparciu o narzędzia informatyczne i rozwiązania telekomunikacyjne, w tym zastosowanie sieci Internet.

3. Platforma Edukacyjna wraz z dostępnymi aplikacjami (*MS Teams, E – dziennik*) stanowi główny kanał komunikacyjny dla wszystkich podmiotów szkoły (tj. *Uczniów, Rodziców i Nauczycieli, w tym Dyrektora i Wicedyrektora szkoły*).
4. Strona www szkoły [http:// https://gimulan.zkwadrat.pl/wordpress/](http://https://gimulan.zkwadrat.pl/wordpress/) jest kanałem informacyjnym, w którym utworzono zakładkę UCZENI, gdzie zamieszczane są materiały edukacyjne i rekomendowane przez instytucje oświatowe platformy i portale edukacyjne, w tym rekomendowana przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zintegrowana platforma edukacyjna <https://epodreczniki.pl/>
5. Strona www szkoły stanowi przestrzeń do publikowania istotnych informacji dt. pracy szkoły.

ROZDZIAŁ III

Sposoby kształcenia na odległość

1. W procesie kształcenia na odległość w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie stosuje się dwie podstawowe formy:
 - Kształcenie synchroniczne – polegające na kontakcie (*nauczyciel – uczeń*) online w czasie rzeczywistym z natychmiastowym przepływem informacji. Uczniowie mogą włączyć się w tok zajęć przy wykorzystaniu Platformy Edukacyjnej, a w niej aplikacji MS Teams. W edukacji synchronicznej uczestnik zajęć wykorzystuje możliwość audiokonferencji, telekonferencji i wideokonferencji w pełni nadzorowanych przez nauczyciela.
 - Kształcenie asynchroniczne – polegające na udostępnianiu przez nauczyciela materiałów edukacyjnych, które uczeń wykonuje w odroczonym, określonym przez nauczyciela czasie (prace domowe). Narzędziami umożliwiającymi komunikację w czasie nierzeczywistym są takie formy, jak: e-mail, forum dyskusyjne, nagrania wideo i audio na nośnikach CD i DVD, a także poprzez udostępnienie przez nauczyciela pliku (*np. karty pracy*) w aplikacji MS Teams.
2. Realizacja zajęć edukacyjnych w kształceniu zdalnym odbywa się w oparciu o istniejący plan zajęć z dokonaniem zmiany czasu jednostki tych zajęć, tj. Każda jednostka lekcyjna została podzielona na dwie części: 30 min – łączenie (spotkanie) on-line, gdzie nauczyciel w czasie rzeczywistym prowadzi spotkanie z całą klasą omawiając nowe treści w oparciu m. in. o podręcznik oraz zeszyt przedmiotowy; 15 min – czas, w którym uczeń wykonuje ćwiczenia utrwalające w zeszycie przedmiotowym, mając świadomość, że w każdej chwili może skonsultować się z nauczycielem.
3. Całkowity czas jednostki zajęć poszczególnych przedmiotów jest czasem konsultacji dla ucznia, a praca nauczyciela ma charakter wspierający z wykorzystaniem metod coachingu i tutoring.
4. Kształcenie na odległość nie jest tożsame z nauką w systemie klasowo – szkolnym.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby komunikowania się nauczycieli z uczniami i rodzicami

1. Wychowawca klasy stanowi podstawowe ogniwo w systemie kształcenia na odległość zorganizowanego w szkole. Jest w stałym kontakcie z uczniami i ich rodzicami, na bieżąco rozwiązuje problemy wynikające z kształcenia zdalnego współpracując w tym zakresie z dyrekcją szkoły, innymi nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym.
2. Narzędziami do komunikacji nauczyciela z uczniami są:
 - aplikacja MS Teams,
 - dziennik elektroniczny,
 - e-mail,

oraz inne urządzenia telekomunikacyjne za zgodą nauczyciela w porozumieniu z rodzicami:

- telefon – rozmowa bezpośrednia,
- telefon – wiadomość sms,
- komunikatory: WhatsApp, Duo, grupy na Facebook 'u, Messenger FB itp.

3. Narzędziami do komunikacji nauczyciela z rodzicami są:

- dziennik elektroniczny,
- e-mail,

oraz inne urządzenia telekomunikacyjne za zgodą nauczyciela:

- telefon – rozmowa bezpośrednia,
- telefon – wiadomość sms,
- komunikatory: WhatsApp, Duo, grupy na Facebook 'u, Messenger FB itp.

4. Uznaje się, że uczeń, który dołączył w aplikacji TEAMS do spotkania on-line zgodnie z planem zajęć jest obecny na lekcji. Nauczyciel odnotowuje obecność ucznia w dzienniku elektronicznym identycznie jak podczas pracy stacjonarnej w szkole.
5. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach opisuje Statut szkoły i obowiązuje on również w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania pracy szkoły.
6. Dyrektor szkoły we współpracy z wicedyrektorem i nauczycielami określiła harmonogram /terminarz/, w którym stwarza się możliwość konsultacji rodziców z nauczycielami prowadzącymi zajęcia /ZAŁĄCZNIK NR 2/.

ROZDZIAŁ V

Tygodniowy zakres treści nauczania

Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym.

1. Każdy nauczyciel przedmiotu w planie wynikowym wskazuje tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas z poszczególnych przedmiotów ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia uczniów poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu
 - możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikających ze specyfiki realizowanych zajęć.
2. Modyfikacji materiału edukacyjnego dokonuje nauczyciel we współpracy z dyrektorem

ROZDZIAŁ VI

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

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (*synchronicznej - nauczanie w czasie rzeczywistym*) lub na podstawie wykonanych zadań w czasie odroczonym (*nauczanie asynchroniczne*).
2. Nauczyciel podczas realizacji nowych treści podstawy programowej wspiera ucznia, który ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela przy wykonaniu zadania w formach i czasie określonym wcześniej przez nauczyciela.
3. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e- dziennik.
4. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez e-dziennik, w rozmowie bezpośredniej podczas konsultacji lub w inny ustalony z rodzicem sposób.
5. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
6. Na stronie www szkoły w zakładce SZKOŁA – NAUKA ZDALNA umieszczono dla każdego przedmiotu objętego ramowym planem nauczania sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia.

Szczegółowy opis sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów zawiera [ZAŁĄCZNIK nr 3/](#).

ROZDZIAŁ VII

Sposób dokumentowania realizacji przebiegu nauczania przez nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć;
 - nauczyciel przedmiotu realizację swoich zadań dokumentuje w e-dzienniku, pozostali n-le: n-l bibliotekarz, n-l wychowawca świetlicy szkolnej, pedagog, logopeda pracujący zdalnie prowadzi własną wewnętrzną dokumentację, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły;
 - dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia;
 - inne dokumenty, np. protokoły RP, protokoły spotkań zespołów przedmiotowych, notatki służbowe, mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

Dyrektor i wicedyrektor szkoły na bieżąco poprzez elektroniczne formularze ankiet (*tworzone w aplikacji MS Teams*) monitorują przebieg kształcenia zdalnego w szkole. W tym zakresie ściśle współpracują z nauczycielami.

ROZDZIAŁ VIII

Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).

W okresie realizacji kształcenia na odległość ustala się następujące rozwiązania proceduralne:

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:

adres e-mail: zs.ulan@ulanmajorat.pl

2. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej: e-dziennik (*z rodzicem*), MS Teams (*z nauczycielem*) uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu treści programowych, jakich dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi oraz do wiadomości dyrektora szkoły.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.

5. Egzamin przeprowadzany jest przy wykorzystaniu platformy za pomocą aplikacji MS Teams (*wideokonferencja*) pozwalającej na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie za pomocą aplikacji MS Teams.
7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa rekomendowanych przez służby epidemiologiczne.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic w imieniu swojego dziecka informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy szkoły.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami o którym skutecznie powiadamia rodziców ucznia wychowawca klasy.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej zachowania, rodzic lub uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie online sprawdzianu wiadomości w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja wsparcia psychologiczno – pedagogicznego w trakcie kształcenia na odległość

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów i rodziców w okresie kształcenia na odległość organizowana jest przez pedagoga szkolnego we współpracy z nauczycielami a zwłaszcza z wychowawcami.

Podstawowymi zadaniami pedagoga jest:

1. Ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami, w tym ustalenie godzin dyżuru online oraz telefonicznego, a po ich dokonaniu poinformowanie dyrektora szkoły;
2. Zorganizowanie konsultacji online;
3. Świadczenie zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, a w szczególności:
 - otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,

- inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania kształcenia zdalnego,
 - otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do kształcenia na odległość,
 - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do kształcenia zdalnego.
4. Wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście kształcenia na odległość.

Nauczyciele wychowawcy świetlicy szkolnej oraz bibliotekarz wspierają prace pedagoga szkolnego i wraz z nimi stanowią wsparcie psychologiczno – pedagogiczne dla uczniów i rodziców. Harmonogram dyżurów określa [/ZAŁĄCZNIK nr 2/](#).

ROZDZIAŁ X

Inne regulacje, postanowienia końcowe

1. Praca ucznia w okresie kształcenia zdalnego powinna być systematyczna i opierać się na samodzielnym wykonywaniu zadań przy wsparciu nauczyciela.
2. Uczeń w komunikacji z nauczycielami stosuje etykietę językową nie zapominając o zwrotach grzecznościowych.
3. Aplikacja MS Teams jest oficjalną platformą do pracy z uczniem. Uczeń podczas zajęć nie może stosować jej, jako komunikatora towarzyskiego z innymi uczniami.
4. Zapisy uczniów na bieżąco są monitorowane przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.
5. **Podczas zajęć edukacyjnych w czasie wideokonferencji z użyciem aplikacji MS Teams obowiązuje całkowity ZAKAZ NAGRYWANIA ZARÓWNO AUDIO, JAK I WIDEO. Żaden nauczyciel Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie-Majoracie nie wyraża zgodny na wykorzystywanie jego głosu, jak i wizerunku podczas realizowanych zajęć.**
6. Niezastosowanie się do powyższych ustaleń będzie uwzględnione podczas dokonywania rocznej oceny klasyfikacji końcowej z zachowania.
7. Zaangażowanie rodzica podczas kształcenia zdalnego dziecka ma charakter wspierający.
8. Rodzice/prawni opiekunowie w czasie zajęć edukacyjnych w ramach systemu kształcenia zdalnego organizują dziecku miejsce do pracy z uwzględnieniem ogólnych zasad BHP dla miejsc pracy przy komputerze. Na stronie internetowej szkoły w zakładce GABINET PEDAGOGA umieszczone zostały poradniki pt.: „Bezpieczeństwo i higiena pracy z komputerem”, „Przerwa w nauce, która daje siłę”