

PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA

W ZESPOLE SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH I TRANSPORTOWYCH W CHEŁMIE

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie MEN 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 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie MEN z 12.08.2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z dnia 13 sierpnia 2020 r. poz. 1389).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z dnia 23 października 2020 r. poz. 1870).
4. Wytyczne z dnia 5.08.2020 r. Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r., wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.).
5. Zalecenia z dnia 12.08.2020 r. wydane przez Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/żółtej, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Współpraca i wymiana informacji dyrektora zespołu z nauczycielami, uczniami i rodzicami odbywa się za pomocą:
 - a/ poczty elektronicznej (kontakt e- mail),
 - b/ dziennika elektronicznego,
 - c/ platformy Microsoft Teams,
 - d/ telefonu komórkowego (sms, mms, komunikatory).
3. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. Zajęcia z klasami są prowadzone z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, a w szczególnych przypadkach również w oparciu o e- dziennik. Nauczyciele prowadzą zajęcia na terenie placówki w oparciu o ustalony tygodniowy rozkład zajęć. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą dyrektora, nauczyciel może prowadzić zajęcia zdalne z innego miejsca.
5. Tygodniowy plan zajęć dostępny jest na stronie szkoły i w e- dzienniku. Zajęcia zdalne muszą być widoczne dla ucznia i rodzica poprzez umieszczenie ich w zakładce „Kalendarz” w aplikacji Microsoft Teams najpóźniej na dzień w którym lekcja ma się odbyć. W przypadku problemów technicznych aplikacji przesyła się wiadomość poprzez e- dziennik.

6. W przypadku odwołania lekcji on-line nauczyciel informuje uczniów poprzez wycofanie z „Kalendarza” stosownego zapisu, najpóźniej do godz. 15.00 dnia poprzedzającego lekcje. W wyjątkowej sytuacji może zawiadomić w terminie późniejszym, ale zobowiązany jest do skutecznego poinformowania uczniów o zmianie.
7. Zajęcia zdalne, w których uczestniczą uczniowie, podlegają zasadom prowadzenia zajęć w formie stacjonarnej.
8. Podstawowy wymiar czasu trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych wynosi 45 minut. Efektywny czas pracy może być krótszy, jednakże nie mniej niż 30 min.
9. Nauczycieli i uczniów podczas zajęć obowiązuje używanie kamer i mikrofonów. O sposobie ich wykorzystania decyduje nauczyciel.
10. Przed urządzeniem mobilnym z którego korzysta uczeń podczas zajęć zdalnych powinien znajdować się tylko on sam. Niedopuszczalne jest grupowe uczestnictwo uczniów w zajęciach - brak innych osób postronnych. Wyjątek stanowi jedynie sytuacja, gdy w klasie jest rodzeństwo.
11. Uczeń podczas zajęć nie przemieszcza się (np. jest w samochodzie). W przypadku takiej sytuacji otrzymuje na zajęciach nieobecność.
12. W zajęciach mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem.
13. Prowadzącym zajęcia jest nauczyciel, który ma wyłączność na organizację tych zajęć, tylko on ma prawo do wyciszania uczestników, prezentowania swojego ekranu, kontrolowania pracy bieżącej ucznia.
14. Nauczyciel w toku lekcyjnym sprawdza i kontroluje obecność uczniów przy włączonych kamerach i mikrofonach (nauczyciel, uczeń). Podczas odpowiedzi i na wyraźne polecenie nauczyciela, uczeń musi włączyć kamerkę. Jeśli uczeń ma problemy techniczne lub nie posiada kamerki, to rodzic powinien powiadomić o tym fakcie nauczyciela.
15. Nauczyciel ma prawo sprawdzić podczas zajęć obecność uczniów, którzy nie wykazują aktywności. W przypadku, kiedy uczeń jest nieaktywny (nie odpowiada, nie pisze na czacie), traktowany jest jako nieobecny.
16. W przypadku, kiedy uczeń nie może z różnych powodów uczestniczyć w zajęciach, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, a ten usprawiedliwia w dzienniku nieobecność ucznia.
17. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel jest zobowiązany skontaktować się z rodzicem lub poinformować o tym wychowawcę w celu wyjaśnienia sprawy.
18. Niedozwolone jest opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć przez ucznia.
19. Wychowawca i rodzice/prawni opiekunowie na bieżąco monitorują obecności ucznia na zajęciach. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach (powyżej 2 dni) rodzic/prawny opiekun ma obowiązek skontaktować się z wychowawcą celem wyjaśnienia sprawy.
20. W przypadku uczniów, którzy nie mają dostępu do Internetu lub wystąpiły problemy techniczne obecność można potwierdzić poprzez e- dziennik tj. odczytywanie wiadomości, zapoznanie się z przesłanym materiałem, wykonywanie i odesłanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela, dającej podstawę do oceny pracy.
21. W przypadku, gdy uczeń nie posiada komputera istnieje możliwość wypożyczenia sprzętu szkolnego (w miarę ilości posiadanej przez szkołę sprzętu).

22. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy edukacyjne uczniów za pośrednictwem: e-maila, platformy Microsoft Teams, dziennika elektronicznego.

23. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- a) obserwację pracy ucznia, w tym jego aktywności na platformie, na której odbywają się zajęcia,
- b) rozwiązywanie zadań, problemów i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
- c) podejmowanie dodatkowych aktywności,
- d) terminowe wykonywanie zadań,
- e) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

24. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:

- zadania praktyczne wykonane przez ucznia,
- sprawdziany,
- testy,
- odpowiedzi ustne i pisemne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych,
- wideoodpowiedź,
- przygotowanie referatu,
- przygotowanie prezentacji,
- obserwacja pracy ucznia,
- aktywność na lekcji,
- praca w grupach.

25. W przypadku zastrzeżeń do pracy ucznia na zajęciach, nauczyciel kontaktuje się z nim za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej (e-mail, telefon) oraz z rodzicem, przekazując informacje i spostrzeżenia dotyczące pracy ucznia.

26. Oceny na bieżąco są wpisywane do e- dziennika. Oceny uzyskane w trakcie zajęć zdalnych stanowią podstawę do klasyfikowania ucznia w oparciu o zapisy w Statucie szkoły dotyczące klasyfikowania śródrocznego, rocznego, końcowego i promowania ucznia.

27. Wychowawcy i nauczyciele powinni współpracować ze sobą ustalając liczbę i rodzaj zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych – uczniowie muszą mieć odpowiedni czas na wywiązanie się z prac zleconych oraz wsparcie i pomoc nauczycieli.

28. W sprawach organizacyjnych i wychowawczych dopuszcza się komunikację za pomocą grup klasowych na Messenger.

29. Ze względu na obowiązujące przepisy odnośnie m.in. RODO, ochronę praw autorskich, przepisy prawa karnego, zajęć zdalnych nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Uwaga! Naruszenie tej ważnej zasady wiąże się z konsekwencjami prawnymi, w tym karnymi.

II.OBOWIĄZKI DYREKTORA

1. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji w okresie zdalnego nauczania. Może zmieniać lub modyfikować przydziały godzin nauczycieli/wychowawców, harmonogramy pracy, tygodniowe plany zajęć lekcyjnych zgodnie z przepisami prawa i zmieniającymi się potrzebami placówki podczas nauczania zdalnego.

2. Komunikuje się i przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym, uczniom, nauczycielom istotne informacje związane z funkcjonowaniem Szkoły i realizacją zadań statutowych w okresie zdalnego nauczania poprzez: stronę internetową Szkoły, dziennik elektroniczny, e-mail lub telefonicznie.

3. Koordynuje i nadzoruje:

a/ pracę nauczycieli,

b/ stopień realizacji przez nich podstawy programowej;

c/ realizację zadań statutowych,

d/ realizację zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych,

e/ pracę pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, pracowników biblioteki,

f/ współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,

4. Wszystkie kwestie sporne nie ujęte w procedurach podlegają rozstrzygnięciu przez dyrektora zespołu w oparciu o funkcjonujące przepisy prawa.

III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a organizując pracę zdalną powinien wziąć pod uwagę zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze lub innym urządzeniu multimedialnym.

2. Realizuje zdalne zajęcia lekcyjne, rewalidacyjne, w czasie rzeczywistym według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikającego z przydziałów nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacyjnym.

3. Komunikuje się z uczniami i rodzicami przez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny telefonicznie lub przez maila.

4. Na bieżąco monitoruje postępy uczniów oraz ocenia i weryfikuje ich wiedzę i umiejętności.

5. W godzinach pracy, tak jak w tygodniowym rozkładzie zajęć, prowadzi zajęcia zdalne, przesyła materiały dydaktyczne, ocenia przesłane prace oraz odpowiada na indywidualne zapytania uczniów i rodziców.

6. Monitoruje obecność i aktywność ucznia na zajęciach. Przekazuje uczniom i rodzicom informacje o osiągnięciach edukacyjnych i wskazówek do dalszej pracy.

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w sieci, zgodnie z zaleceniami RODO, nauczyciele zobowiązani są do wykorzystywania podanych przez rodziców i uczniów adresów e-mailowych i numerów telefonu wyłącznie do kontaktów związanych ze zdalną pracą.

IV. Obowiązki pedagoga i psychologa:

1. Służy pomocą uczniom, udziela porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów/wychowanków i rodziców on-line.

2. Współpracuje i komunikuje się z rodzicami uczniów/wychowanków udzielając im wsparcia, porad i konsultacji poprzez: dziennik elektroniczny, e-mail, telefonicznie.

V. Obowiązki doradcy zawodowego

Doradca zawodowy jest zobowiązany do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w oparciu o:

- konsultacje w siedzibie szkoły w ustalonych godzinach pracy,
- konsultacje z wykorzystaniem aplikacji: Microsoft Teams i Messengera,
- rozmowę telefoniczną.

Procedura:

- Uczeń zgłasza wolę uczestnictwa w konsultacjach do doradcy zawodowego za pośrednictwem dziennika elektronicznego, aplikacji Microsoft Teams, Messengera lub telefonu.
- Uczeń w uzgodnionym z doradcą terminie zgłasza się do gabinetu doradcy zawodowego (z zachowaniem wszelkich przepisów sanitarnych) lub loguje się w aplikacji Microsoft Teams i dołącza do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy na czacie.

Formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez doradcę zawodowego mogą objąć również rodziców/opiekunów poprzez:

- konsultacje w siedzibie szkoły w ustalonych godzinach pracy, po wcześniejszym zgłoszeniu za pośrednictwem dziennika elektronicznego, aplikacji Microsoft Teams, Messenger.
- rozmowę telefoniczną.

VI. OBOWIĄZKI UCZNIA

Uczniowie:

1. Realizują obowiązki przewidziane w Statucie Szkoły.
2. Systematycznie i rzetelnie uczestniczą w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod, form i narzędzi kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i harmonogramami innych zajęć.
3. Przed rozpoczęciem każdego zdalnych zajęć wyłączają wszystko, co mają na komputerze lub komórce tzn. treści i materiały nie związane z zajęciami.
4. Zasiadają do zajęć punktualnie przed włączonym komputerem i logują się do aplikacji Microsoft Teams.
5. Wykazują gotowość do zajęć poprzez posiadanie: podręcznika z danego przedmiotu, zeszytu przedmiotowego oraz innych materiałów wskazanych, przesłanych przez nauczyciela.
6. Na bieżąco uczestniczą w sprawdzianach i podejmują inne formy aktywności zaproponowane przez nauczyciela, służące monitorowaniu ich wiedzy i umiejętności z zakresu realizowanej podstawy programowej.
7. Na polecenie nauczyciela udostępniają swój ekran, gdzie prezentują efekty swojej bieżącej pracy np. rozwiązanie zadań, równań itp.
8. Systematycznie odbierają wiadomości, komunikują się z nauczycielami poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny, e-mail lub telefonicznie.

9. W trakcie zajęć mogą pisać na czacie tylko te informacje, które bezpośrednio są związane z prowadzonymi zajęciami.

10. Podczas zajęć nie korzystają z innych portali np. nie zamieszczają komentarzy, memów itp.

11. Wykazują bieżącą aktywność i pełną koncentrację na zajęciach. W ich trakcie nie przemieszczają się (np. samochodem, rowerem itp.). W przypadku wystąpienia takiej sytuacji uczeń otrzymuje nieobecność.

12. Z uwagi na specyficzne warunki zdalnie prowadzonych zajęć, uczniowie podczas nich zabierają głos jedynie będąc wyznaczonym przez nauczyciela.

13. Uczniów obowiązują zasady dresscode'u i netykiety.

V. OBOWIĄZKI RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zapewnić swojemu dziecku warunki do właściwej realizacji zajęć zdalnych.

2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do monitorowania na bieżąco uczestnictwa swojego dziecka w zajęciach zdalnych.

3. Przekazują wychowawcy istotne informacje mające wpływ na nieobecności, przebieg, realizację zajęć zdalnych przez ucznia m.in. wynikające z sytuacji rodzinnej.

4. Współpracują z dyrektorem, wychowawcą i nauczycielami podczas realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość.

5. Mają ograniczony wstęp na teren szkoły; rekomendowany jest kontakt telefoniczny.