



ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

SZKOŁA PODSTAWOWA z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI nr 73
im. KRÓLA STEFANA BATOREGO
w Warszawie

I. Zasady Ogólne

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Przez **kształcenie zdalne** rozumie się realizację zadań z zakresu podstawy programowej poszczególnych przedmiotów pod kierunkiem i aktywnym przewodnictwem nauczyciela z wykorzystaniem narzędzi i technologii cyfrowych.
3. Przyjęte formy kształcenia w edukacji zdalnej:
 - **edukacja synchroniczna** - interaktywna w czasie rzeczywistym, czyli nauczyciel i uczeń przebywają w przestrzeni internetowej w tym samym czasie, np. podczas lekcji online odbywającej się w sieci z wykorzystaniem platformy MS Teams lub innej wybranej platformy edukacyjnej.
 - **edukacja asynchroniczna** - nauczyciel i uczeń nie przebywają w przestrzeni internetowej w tym samym czasie, a uczeń w swoim własnym tempie i dowolnym czasie realizuje zadania zaprojektowane przez nauczyciela, np. wykonuje ćwiczenia, ogląda filmy edukacyjne, wypełnia testy, analizuje przesłane przez nauczyciela materiały.
 - **edukacja mieszana** – materiał asynchroniczny przeplatany jest lekcjami w trybie synchronicznym (niekoniecznie w ciągu tej samej jednostki lekcyjnej).
4. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Dokumentach RODO dostępnych na stronie internetowej Szkoły.

II. Organizacja Kształcenia Zdalnego w Szkole

1. **Podstawą komunikacji** między nauczycielem a rodzicem oraz rodzicem a dyrektorem w trakcie kształcenia na odległość jest dziennik elektroniczny **Librus**. Narzędziem komunikacji między uczniem a nauczycielem jest **poczta służbowa** i aplikacja Teams w szkolnej chmurze Office 365 oraz dziennik elektroniczny Librus
2. **Podstawową platformą** wykorzystywaną w edukacji zdalnej jest Szkolna Chmura Office 365, która udostępnia zestaw narzędzi i usług do pracy zespołowej i indywidualnej, w tym:
 - **Teams** – aplikacja do prowadzenia **lekcji online**, komunikacji i pracy zespołowej;

- **OneDrive** – miejsce do przechowywania i udostępniania dokumentów w chmurze Microsoft dla uczniów i pracowników;
 - Pakiet programów biurowych, pocztę służbową Outlook, Kalendarz.
3. **Na platformie MS Teams** każda klasa ma zespół wychowawczy oraz zespoły przedmiotowe. W zespołach organizowane są lekcje online z danego przedmiotu, udostępniane materiały i pomoce dydaktyczne oraz inne platformy edukacyjne wybrane przez nauczycieli do realizacji treści programowych ze swojego przedmiotu.
 4. Główną formą kształcenia jest edukacja synchroniczna, czyli **lekcje online** na platformie Teams. Lekcja może trwać od 45 do 30 minut, w zależności od procesu dydaktycznego i higieny pracy ucznia lub nauczyciela.
 5. Zaleca się częściowe prowadzenie zajęć w formie asynchronicznej, szczególnie w przypadku przedmiotów, których treści programowe są realizowane w wymiarze ponad 1 godzina tygodniowo oraz w przypadku przedmiotów artystycznych, czy zajęć sportowych. Zajęcia asynchroniczne są również ujęte w tygodniowym planie lekcji.
 6. Zajęcia z większości przedmiotów realizowane są według tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych (stacjonarnych). Obowiązujący **plan lekcji** w okresie edukacji zdalnej jest dostępny na stronie internetowej szkoły, w szkolnej chmurze Office 365 w aplikacjach: Teams i Kalendarz.
 7. Nauczyciel ma obowiązek przekazywać uczniom i rodzicom informacje na temat zadawanych prac na platformie Teams w module „Prace” (dawniej Zadania) lub w dzienniku elektronicznym Librus w module „Zadania domowe”.
 8. W przypadku zajęć asynchronicznych nauczyciel publikuje materiał oraz wskazówki dotyczące jego realizacji, nad którym uczeń pracuje samodzielnie na platformie Teams w Zespole przedmiotowym lub w dzienniku elektronicznym Librus.
 9. Czas przewidywany na odesłanie zadań/poleceń przez ucznia jest ustalany przez nauczyciela danego przedmiotu.
 10. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela, pocztą służbową lub przez Wiadomości w e-dzienniku Librus o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
 11. Publikacja materiału do lekcji i/lub zadań do pracy samodzielnej odbywa się w dniu realizacji planowanych zajęć.

12. Uczeń ma możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem online w godzinach prowadzonych przez niego zajęć lub po umówieniu się za pośrednictwem Librusa.

III. Frekwencja w Nauce na Odległość

1. **pz** – obecność ucznia na zajęciach trakcie trwania lekcji online, potwierdzona przez ucznia włączeniem kamery lub potwierdzeniem głosowym (w przypadku braku w/w urządzeń na czacie spotkania pisemnie), na każde życzenie nauczyciela. Potwierdzeniem obecności na lekcji ćwiczeniowej, z zadaniami do pracy samodzielnej (forma asynchroniczna) jest odebranie zadań w dniu ich opublikowania.
2. **nb** – nieobecność ucznia na zajęciach w jakimkolwiek momencie trwania całej lekcji, zauważona przez nauczyciela i potwierdzona przez brak kontaktu głosowego lub wideo.
3. **sp** - spóźnienie ucznia na zajęcia online.
4. **u** – nieobecność usprawiedliwiona ucznia z innych przyczyn niż możliwości sprzętowe lub niedostępność ucznia z uzasadnionych przyczyn związanych z brakiem wystarczających możliwości sprzętowych lub internetu, zgłoszona nauczycielowi lub wychowawcy klasy przed rozpoczęciem lekcji lub niezwłocznie po
5. **zw** - Zwolnienie ucznia przez szkołę lub na podstawie innych przepisów.

IV. Ocenianie

1. W ocenianiu zdalnym zastosowanie mają wszystkie zapisy Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO) oraz Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO).
2. Nauczyciele mają obowiązek oceniania pracy ucznia w nauczaniu na odległość.
3. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadania będą podlegały ocenie.
4. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczanych w chmurze Office 365 lub na szkolnej stronie internetowej.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów i udokumentowanie ich wykonania w postaci zdjęć lub filmów przesłanych drogą elektroniczną na szkolną chmurę Office 365.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia online ma prawo do wezwania ucznia do odpowiedzi ustnej za pomocą komunikatorów, z którymi prowadzi zajęcia.
7. Uczeń w uzgodnieniu z nauczycielem ma prawo do poprawy oceny.
8. Nauczyciel ma obowiązek odpowiednio wcześniej informować uczniów o planowanych testach, sprawdzianach, klasówkach, kartkówkach.
9. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich deficyty i możliwości psychofizyczne.
10. Uczeń, który z powodów technicznych nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela może w uzgodnieniu z nauczycielem wykonać je w inny sposób.
11. Na życzenie nauczyciela podczas zajęć on-line prace pisemne mogą się odbywać przy włączonych kamerkach i mikrofonach.
12. Nauczyciele wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy.
13. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są na bieżąco dostępne w dzienniku elektronicznym Librus.

V. Obowiązki Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor szkoły zapewnia nauczycielom warunki do prowadzenia nauczania na odległość na terenie szkoły.
2. Dyrektor organizuje wypożyczanie sprzętu nauczycielom i uczniom.
3. Na wniosek nauczyciela może zezwolić na prowadzenie nauczania na odległość w miejscu zamieszkania nauczyciela.
4. Dyrektor wraz z nauczycielami tworzy SZKOLNE ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ, które są dostępne dla wszystkich uczestników procesu na szkolnej stronie internetowej.
5. Dyrektor i wicedyrektor obserwują zajęcia prowadzone zdalnie i kontrolują zadania przydzielane uczniom do wykonania poprzez Librusa i szkolną chmurę Office 365.
6. Dyrektor i wicedyrektor organizują grafik zdalnego nauczania oraz ewentualne stacjonarne nauczanie dzieci niepełnosprawnych oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów.

VI. Zadania Wychowawców podczas Zdalnego Nauczania

1. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco wraz z pedagogiem szkolnym monitoruje realizację obowiązku szkolnego.
2. Wychowawca diagnozuje swoich uczniów w zakresie dostępu do sprzętu komputerowego i Internetu. Ustala, czy ma sprzęt do własnej dyspozycji, czy musi się dzielić z innymi domownikami. Zgłasza pedagogowi szkolnemu potrzebę organizowania pomocy w formie papierowej.
3. Kontroluje frekwencję klasy w dzienniku elektronicznym.
4. Kontroluje czy jego uczniowie współpracują ze specjalistami i terapeutami.

VII. Wskazówki dla Nauczycieli Przedmiotów

1. Nauczyciele mają możliwość prowadzenia lekcji na odległość w miejscu swojego zamieszkania lub w szkole.
2. Nauczyciele powinni być dostępni dla uczniów w godzinach prowadzonych przez siebie zajęć online oraz w innych terminach uzgodnionych wcześniej z zainteresowanymi poprzez dziennik elektroniczny Librus.
3. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują w tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela.

VIII. Obowiązki Ucznia

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w formach kształcenia na odległość. Obecność na zajęciach jest tożsama z obowiązkiem nauki.

2. Uczeń ma obowiązek mieć dostęp do sieci Internet oraz posiadać sprzęt, wyposażony w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem na ekranie, który zapewni mu możliwość uczestniczenia w zajęciach zdalnych. Zalecany jest dostęp do mikrofonu i kamerki.
3. W razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice/prawni opiekunowie powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić do pedagoga szkolnego.
4. Szkoła we współpracy z organem prowadzącym, w miarę swoich możliwości technicznych, może udzielić potrzebny sprzęt do nauki zdalnej.
5. W przypadku braku takich możliwości szkoła we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala zastępczą formę zajęć
6. Uczeń ma obowiązek na każde życzenie nauczyciela włączyć kamerę lub mikrofon, niezbędne do kontrolowania obecności na zajęciach.
7. W czasie lekcji uczeń ma obowiązek odpowiadać na pytania zadawane przez nauczyciela głosowo z użyciem mikrofonu lub pisemnie na czacie spotkania, co jest potwierdzeniem obecności w czasie całej lekcji.
8. Uczeń ma obowiązek stawiać się punktualnie na zajęciach online MS Teams.
9. W czasie przerw pomiędzy zajęciami stanowczo odradza się korzystania z urządzeń elektronicznych (przerwa nie może polegać na wykorzystaniu gier lub przeglądaniu stron internetowych).
10. Należy bezwzględnie stosować zasady ergonomii, systematycznie odpoczywać oraz dbać o wentylację pomieszczenia.

IX. Etykieta i Zasady Pracy na Lekcjach Online

1. Przed każdymi zajęciami wskazane jest na komputerze lub innym urządzeniu wyłączenie wszystkich aplikacji, działających w tle, które nie są wykorzystywane w procesie dydaktycznym, a mogą rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Na zajęciach obowiązują takie same zasady jak te określone w WZO oraz PZO – wyjątkiem mogą być sytuacje określone przez prowadzącego wcześniej. Za złamanie w/w zasad uczeń ponosi konsekwencje określone w w/w dokumentach zarówno w zakresie nauczanego przedmiotu jak i oceny zachowania
3. Uczeń loguje się zawsze swoim loginem, nie podszywa się pod nikogo innego.

4. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów, publikować czy udostępniać innym. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, blokadą konta w chmurze Office 365, ale też z konsekwencjami prawnymi.
5. Uczniom nie wolno zakładać zespołów Teams, tworzyć kanałów czy grup w ramach zespołów już istniejących. Zespoły mogą zakładać tylko nauczyciele SP 73. Naruszenie tej ważnej zasady jest jednoznaczne z blokadą konta ucznia i obniżeniem oceny z zachowania, w szczególnych przypadkach nawet usunięciem konta.
6. Kolejność zabierania głosu na lekcji jest ustalana przez osobę, która prowadzi zajęcia.
7. Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszyć klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.
8. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy lub grupy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
9. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu, poza sytuacjami wyjątkowymi wynikającymi z przebiegu zajęć np. prezentacja ucznia, grupy itp.
10. W systemie nauczyciel może publikować jedynie ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji online na platformie Teams nie powinny być publikowane na stronie Szkoły.
11. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Konto ucznia jest jednocześnie kontem jego rodzica/opiekuna prawnego, za pomocą którego, oprócz systemu Librus, nauczyciel, wychowawca lub Dyrekcja może nawiązywać z rodzicem/opiekunem kontakt.
12. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
13. Na Czatach Spotkania uczniowie prowadzą tylko i wyłącznie konwersacje z nauczycielem: odpowiadają na pytania nauczyciela, sami zadają pytania lub informują o problemach technicznych dotyczących transmisji lekcji.

Czaty nie są miejscem spotkań towarzyskich. Nie wolno na czatach prowadzić rozmów prywatnych, pogaduszek, używać wulgaryzmów, wrzucać filmiki, gify, czy emotikony.

Złamanie powyżej zasady grozi blokadą narzędzia Konwersja (czaty spotkania) dla całego zespołu, blokadą konta ucznia oraz obniżoną oceną ze sprawowania.

X. Organizacja Pracy Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej

1. W skład zespołu wchodzi pedagogzy szkolni, nauczyciele specjaliści, nauczyciele wspomagający.
2. Pedagogzy szkolni czuwają we współpracy z wychowawcą i nauczycielami wspomagającymi nad realizacją zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii PPP.
3. Członkowie zespołu w zależności od potrzeb pracują on-line, przesyłają wiadomości zawierające ćwiczenia, filmy, swoje wypowiedzi do konkretnych uczniów. Publikują pomysły na zajęcia na szkolnej stronie internetowej.
4. W razie potrzeby członkowie zespołu wraz z wychowawcami organizują zajęcia stacjonarne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie potrzebnych przedmiotów i terapii.
5. Zespół wraz z wychowawcami sprawuje nadzór nad nauczaniem indywidualnymi.

XI. Realizacja Zajęć Wychowania Fizycznego

1. W zajęciach aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów w formie:
 - zajęć online w aplikacji Teams w szkolnej chmurze Office 365,
 - przesyłania uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej,
 - zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
 - inicjowanie turniejów, zawodów w grach indywidualnych, pobijanie rekordów,
 - rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
2. Propozycje zajęć teoretycznych:
 - planowanie rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego,
 - edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia
 - zasady gier sportowych,
 - historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności.

- projekty sportowe np. przygotowanie prezentacji lub filmu promującego działania sportowe szkoły lub zapoznającego z różnymi dyscyplinami sportu,
- uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowania.

XII. Organizacja Indywidualnego Nauczania

1. Zajęcia realizowane są w przydzielonym zakresie z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Uwzględnia się higienę pracy, ograniczoną dyspozycyjność rodziców, stan zdrowia ucznia, możliwości psychofizyczne, a także warunki środowiskowe.

XIII. Organizacja Pracy Biblioteki Szkolnej

1. Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji. Prowadzi działalność informacyjną edukacyjną i kulturalną.
2. Jest wsparciem dla uczniów uczących się stacjonarnie. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad uczniami nie uczęszczającymi na religię w klasach uczących się stacjonarnie.
3. Uczniowie uczęszczający na zajęcia stacjonarne mogą wypożyczać książki w czasie godzin pracy biblioteki. Godziny pracy biblioteki – w zależności od potrzeb szkoły są publikowane na stronie internetowej
4. Bibliotekarz współpracuje z pozostałymi nauczycielami w celu realizacji procesu dydaktycznego.

XIV. Wypożyczanie Sprzętu będącego Własnością Szkoły do Celów Kształcenia Zdalnego

1. Wypożyczanie sprzętu do nauczania zdalnego przez nauczycieli i uczniów jest możliwe pod warunkiem, że w szkole zabezpieczone są wszystkie warunki do nauczania zdalnego z terenu placówki.
2. Sprzęt wypożyczany jest bezpłatnie.
3. Wypożyczenie następuje na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły.

4. Rodzic lub nauczyciel podpisują z dyrektorem umowę użyczenia.
5. Za szkody powstałe w wyniku użytkowania sprzętu odpowiada użytkownik komputera i zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy lub wymiany na nowy.
6. Zabrania się instalowania na sprzęcie własnego oprogramowania bez zgody administratora sieci szkolnej.
7. Dyrektor szkoły ma prawo żądać natychmiastowego zwrotu wypożyczonego sprzętu.

Opracowanie:

Dyrekcja i Nauczyciele SP73