

Procedura

organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
3. Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389, 1930)

Procedura określa sposób realizacji zadań szkoły w okresie zdalnego nauczania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

1. Organizacja zdalnego nauczania

1.1. Zadania wychowawcy

- 1) ustalenie, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku sprzętu mogą go wypożyczyć ze szkoły na czas nauczania zdalnego,
- 2) uzgodnienie sposobów kontaktowania się z uczniami i rodzicami (np. e-dziennik, email, komunikatory społeczne, telefon),
- 3) reagowanie na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji klasowej, w tym usprawiedliwiania godzin nieobecnych, najpóźniej tydzień od dnia, w którym zaznaczono nieobecności,
- 5) informowanie dyrektora szkoły o poważnych problemach swojej klasy.

1.2. Zadania pedagoga szkolnego

- 1) ustalenie zasad kontaktu z dyrektora szkoły, w tym rodziców,
- 2) organizowanie konsultacji online,
- 3) świadczenie zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenie opieką uczniów, u których stwierdzono nasilenie reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) otoczenie opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

2. Organizacja zajęć dydaktycznych

- 2.1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w dzienniku elektronicznym – Vulcan.
- 2.2. Główną platformą komunikacyjną jest dziennik elektroniczny Vulcan.
- 2.3. Nauczyciel podczas zajęć korzysta z podręczników, materiałów przygotowanych samodzielnie, a także udostępnionych przez Ministra Edukacji Narodowej (takich jak www.epodreczniki.pl, www.gov.pl/zdalnelekcje) i innych pomocy dydaktycznych, pamiętając, by wybrane treści uwzględniały specyfikę przedmiotu i były dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów.
- 2.4. Podczas e-learningu nauczyciel korzysta z platformy edukacyjnej **Google Classroom**, umożliwiającej bezpośredni kontakt z uczniami.
- 2.5. Obecność ucznia na zajęciach jest zaznaczana na podstawie jego udziału w lekcji online (dotyczy platform umożliwiających bezpośredni kontakt z nauczycielem) lub przeczytania przez ucznia wiadomości wysłanej przez nauczyciela danego przedmiotu w Vulcanie (dotyczy zadań przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego).
- 2.6. Nauczyciel ocenia wykonane zadania i prace zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania. Wagi ocen pozostają bez zmian.
- 2.7. Nauczyciel określa termin wykonania zadań na ocenę i sposób ich przesłania. Niedostarczenie zadań we wskazanym terminie skutkuje oceną niedostateczną.
- 2.8. Podczas e-learningu nadal obowiązuje zapowiadanie sprawdzianu, pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem. Zaplanowany sprawdzian należy zapisać w terminarzu w dzienniku elektronicznym. Klasa może mieć maksymalnie 3 tego typu prace w tygodniu.
- 2.9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo do napisania sprawdzianu, pracy klasowej w innym terminie. Uczeń ma także Prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej.
- 2.10. Nauczyciel ma obowiązek archiwizowania sprawdzianów i prac klasowych w formie elektronicznej do końca roku szkolnego.
- 2.11. Uczeń, wysyłając pocztą elektroniczną wykonaną pracę, posługuje się swoim imieniem i nazwiskiem (niedopuszczalne jest używanie pseudonimów, przezwisk itp.), podaje klasę. Ma także obowiązek opisać pracę w lewym górnym rogu następującymi danymi: imieniem, nazwiskiem i klasą.
- 2.12. Nauczyciel informuje wychowawcę o postępach w nauce i o frekwencji jego klasy, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów, którzy notorycznie opuszczają zajęcia, zachowują się niewłaściwie podczas lekcji online lub mają problemy z nauką.

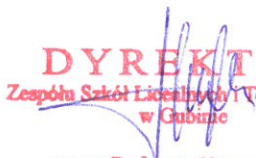
3. Zasady prowadzenia dokumentacji

Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 3.1. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po powrocie do nauczania stacjonarnego.
- 3.2. Dziennik elektroniczny jest uzupełniany na bieżąco każdego dnia.
- 3.4. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
- 3.5. Cotygodniowe karty pracy są przysyłane w każdy poniedziałek (dotyczą realizacji podstawy programowej w minionym tygodniu) – wzór karty pracy stanowi załącznik nr 1.
- 3.6. Poczta służbowa jest odczytywana na bieżąco.

4. Postanowienia końcowe

- 4.1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i ogłoszenia przez dyrektora szkoły i obowiązuje do odwołania.
- 4.2. Procedura może być modyfikowana.
- 4.3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, a także przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów.


DYREKTOR
Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych
w Gubinie
mgr Robert Hawrylak

Karta ewidencji czasu pracy oraz zrealizowanej tematyki zajęć i wykonanych czynności nauczyciela/terapeuty

ZSLiT w Gubinie w czasie nauczania zdalnego i hybrydowego

.....

.....

Imię i nazwisko nauczyciela/terapeuty

wymiar etatu (przydział i vacat)

Data	Lekcja/ godzina	Klasa	Przedmiot	Temat zajęć	Forma	Wykorzystany materiał sprzęt, pomocce	Godzina z przydziału (P) czy z vacatu (V)	Uwagi
Pn,	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
Wt,	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
Śr,	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							

