**Informacja dla Nauczycieli, Uczniów i Rodziców**

**o sposobie i trybie realizacji zadań edukacyjnych nauczania na odległość**
**w Zespole Placówek Oświatowych im. Batalionów Chłopskich w Terpentynie
 w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania**

*(modyfikacja z dnia 12.04.2021r)*

*Na podstawie ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie 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) *ustala się następujące* ***zasady nauczania zdalnego.***

**I. Współpraca Nauczycieli z Uczniami i Rodzicami:**

1. Do każdego NAUCZYCIELA, niezależnie od innych form kontaktu,
 ustala się kontakt e-mail z wykorzystaniem konta służbowego, który jest następujący**: imię.nazwisko@zpo-terpentyna.pl**
2. **Pedagog, psycholog**:
	1. przygotowują materiały dla uczniów i rodziców w zakresie tematyki motywowania do nauki, wspierania uczniów i rodziców w tym trudnym czasie.
	2. udzielają konsultacji z wykorzystaniem kontaktu za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS w szkole podstawowej, a w przedszkolu kontakt
	z wykorzystaniem adresów e-mail rodziców i e-mail służbowego nauczycieli:
	pedagog szkolny: pedagog@zpo-terpentyna.pl; psycholog szkolny: agnieszka.kabala@zpo-terentyna.pl
3. **Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych** różnicuje się pracę w ilości
i jakości zadań w codziennych zajęciach z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opiniach
i orzeczeniach.
4. **Nauczyciele zajęć rewalidacyjnych i logopedii** pracują również w miarę możliwości
z wykorzystaniem aplikacji Teams - podają raz w tygodniu, po ustaleniu
z rodzicami, opracowane materiały dla swoich uczniów w zawężonym zakresie treści
 i zadań ( wskazują, np.: źródła stron internetowych, z których mogą korzystać rodzice
w pracy z dziećmi).

Kontakt do nauczycieli logopedów: karolina.knieja-niekra@zpo-terpentyna.pl;  magda.tarnawska@zpo-terpentyna.pl

1. **Nauczyciele wspomagający** współpracują ze swoimi uczniami indywidualnie
i konsultują z nauczycielami oddziału/przedmiotów zakres realizowanych treści programowych.
2. **Nauczyciele w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły, ustalają tygodniowy zakres materiału** obowiązujący w sytuacji przejścia szkoły na formę zdalnego nauczania.
Nauczyciele pracują zgodnie z rozkładami materiału, które zostały zatwierdzone do realizacji na ten rok szkolny. O ewentualnych trudnościach w realizacji treści przewidzianych z danego przedmiotu n-le informują Dyrektora ( np. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, zamiana kolejności tematów, niemożliwość wykonania zadania praktycznego, doświadczenia wyjścia w teren, itp…). Każdy nauczyciel dostosowuje przekazywane treści do możliwości psychofizycznych uczniów
w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
3. **Zespół ds. Programu wychowawczo-profilaktycznego** monitoruje realizację programu,
 a w razie potrzeby zgłasza Dyrektorowi potrzebę modyfikacji w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

**II. Sposoby prowadzenia zajęć i źródła materiałów do realizacji zajęć zdalnych:**

1. **Nauczyciele pracują każdego dnia zgodnie z planem lekcji**, jednak zakres materiału podajemy z ograniczeniem zadań do wykonania samodzielnego, uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów. Oczywiście dla chętnych zawsze można podać źródło dodatkowych zadań, prac, ale z wyraźnym zaznaczeniem, **że to dla chętnych***(z racjonalnym wyważeniem ilości zadań ).*
2. **Nauczyciele klas I-VIII prowadzą zajęcia z wykorzystaniem aplikacji Teams.**

**Lekcja zdalna trwa 45 minut**. Praca na Teams, czyli wideolekcja, powinna trwać **nie dłużej** **niż 30 minut** z uwagi na ograniczanie czasu pracy uczniów z monitorami ekranowymi (BHP). **Pozostały czas lekcji nauczyciel przeznacza na konsultacje
z uczniami, którzy tego potrzebują.**

 **W sytuacjach wyjątkowych, nieoczekiwanych zdarzeń** *(np.: awaria aplikacji Teams, konieczność wykonywania przez N-la, w tym samym czasie, innych obowiązków służbowych), N-l może skorzystać z możliwości wysłania uczniom zadań do samodzielnej pracy, informując ich o tym  w wiadomości na Librusie.*

1. Każdą lekcję planujemy co najmniej dzień wcześniej poprzez moduł **PLANOWANIE ZAJĘĆ w LIBRUSIE.**
2. Jeżeli zachodzi potrzeba przygotowania się uczniów do lekcji na podstawie materiałów wskazanych przez nauczyciela, wówczas nauczyciel **udostępnia taką lekcję uczniom/rodzicom dzień wcześniej.**
3. Uczniowie mają w domach podręczniki, więc część zajęć należy realizować z użyciem **podręcznika, ćwiczeń i zeszytu**.
4. **Nauczanie przedmiotów:** **technika, informatyka, plastyka, muzyka, wos, edb, wdż, wf, religia** - realizujemy w bardzo zawężonym wymiarze treści i zadań dla uczniów.
5. **W celu weryfikacji** **wiedzy** uczniów, nauczyciele wysyłają uczniom: karty pracy, testy,  polecenia zadań do wykonania, itp…
6. **Informację zwrotną**: odpowiedzi pisemne wykonane na komputerze uczniowie odsyłają nauczycielom do oceny tą samą drogą. ( tu mogą być też zdjęcia wg ustaleń
z nauczycielem, jeśli uczeń nie może wykonać pracy na komputerze. Nie zaleca się drukowania prac przez uczniów w domu).
7. **Termin odesłania prac:**
	1. ustala się **na następną lekcję**, chyba, że nauczyciel postanowi inaczej i o tym poinformuje uczniów wpisem w miejscu zadawania pracy;
	2. zgodnie z § 68 ust. 3 pkt 2 Statutu Szkoły „*jeżeli* ***z przyczyn losowych*** *uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy, nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu (nie może to się odbywać w czasie innych lekcji)”;*
	3. § 68 ust.3 pkt 3 Statutu Szkoły „***poprawa*** *prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć poza lekcjami danego przedmiotu w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac, uczeń pisze ją tylko raz”;*
	4. *uczeń, który* ***bez uzasadnionego powodu*** *nie odsyła pracy w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.*
8. Zaleca się wykorzystywanie materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.
9. Rekomenduje się korzystanie z materiałów platform edukacyjnych ( z tych, co mamy podręczniki): Nowa Era, WSiP, Migra, Mac. Są udostępnione e-podręczniki, karty pracy lub rekomendowane przez MEN [www.e-podreczniki.pl](http://www.e-podreczniki.pl) oraz zasoby CKE na potrzeby klasy 8.( tu nauczyciel decyduje o wyborze i informuje rodziców i uczniów).
10. **Czytanie lektury,** jeśli uczniowie nie mają książki, proponujemy z wykorzystaniem audiobooków, (np:www.wolnelektury.pl - tu są dostępne książki w formie audio).
11. **W przypadku Dzieci objętych** **wychowaniem przedszkolnym, nauczyciele za pomocą poczty e-mail i konta poczty służbowej na Office 365** przesyłają materiały do pracy
w domu i polecają rodzicom dostępne materiały, ich źródła i formy realizacji możliwe do wykonania przez dziecko w domu**. Informacja zwrotna tą samą drogą.**
12. **Zajęcia z wychowawcą** - poświęcamy te godziny na kontakt i wsparcie swoich wychowanków, forma kontaktu do wyboru z zalecanych.
13. **Nauczyciele świetlicy** pełnią dyżur świetlicowy, sprawując m.in. opiekę nad uczniami, którzy stacjonarnie uczestniczą w lekcjach zdalnych.
14. **Konsultacje** **i kontakt** **Nauczyciel - Rodzic** odbywać się będą:
	1. w szkole podstawowej - poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS lub aplikację Teams z kont uczniowskich,
	2. w przedszkolu - poczta e-mail, smsy oraz kontakt telefoniczny z nauczycielami, którzy zdecydowali się udostępnić swoje telefony prywatne,
	3. konsultacje nauczyciel/rodzic od poniedziałku do piątku ustala się w godzinach 16.00- 18.00 **wg harmonogramu** kl.1-3. poniedziałek, klasy 4-6 środa, klasy 7-8 czwartek, przedszkole: wtorek, czwartek.
15. **Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach odbywa się poprzez:**
16. w przypadku **przedszkola** - odebranie materiałów z danego dnia z poczty elektronicznej. Odebranie materiałów ustala się do godziny 10.00 dnia następnego.
17. w przypadku **uczniów klas I-VIII** - podczas wideolekcji na Teams, logowanie
w czasie rzeczywistym. Odnotowanie obecności ucznia w czasie lekcji na Teams odbywa się na podstawie jego aktywności na lekcji, tzn. jeżeli po sprawdzeniu obecności na początku lekcji uczeń wzywany dwukrotnie w czasie lekcji do odpowiedzi nie odzywa się za pomocą mikrofonu lub wpisu na czat, lub w jakiś inny sposób nie usprawiedliwi braku swojej aktywności, nauczyciel wpisuje kategorię ***ucieczka z lekcji.***

**Samo zalogowanie i aktywna ikonka nie świadczą o uczestnictwie ucznia
w zajęciach**.

1. Zarówno **monitorowanie postępów uczniów w nauce,** jak i przekazywanie informacji
 o postępach uczniów, a także uzyskanych przez nich ocenach, odbywać się będzie:
	1. w szkole podstawowej za pomocą dziennika LIBRUS,
	2. w przedszkolu: kontakt email - odsyłanie prac, kontakt telefoniczny
	z nauczycielami, którzy zdecydowali się udostępnić swoje telefony prywatne.
	3. w czasie konsultacji z rodzicami.
2. Uczestnikami lekcji zdalnych są tylko uczniowie należący do danej grupy/ klasy.

Nie dopuszcza się udziału osób postronnych, które nie mogą włączać się w jej tok ani zakłócać jej przebiegu.

Wszelkie informacje/ uwagi do Nauczyciela, przekazujemy w czasie konsultacji lub pocztą LIBRUS.

1. Nagrywanie dźwięku i obrazu oraz prezentacja są możliwe jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub Dyrektora Szkoły (§ 94 ust.6 Statutu Szkoły).

*Dyrektor Anna Kazanowska*