



## Procedury pracy szkoły w czasie zagrożenia epidemicznego

Procedura nr 7: *Organizacja pracy szkoły w trybie nauczania zdalnego (Wariant C)*

W sytuacji zwiększonego ryzyka zagrożenia zarażeniem Covid-19, Minister Edukacji Narodowej upoważnił dyrektora szkoły do wprowadzenia takich zasad kształcenia, które mogą ograniczyć zachorowalność uczniów i pracowników.

I. Podstawa prawna do wprowadzenia nauczania zdalnego:

- 1) Rozporządzenie MEN 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. z 2020 r. poz. 1389)**
- 2) Rozporządzenie MEN z dnia 16 października 2020 zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

§1a. Od dnia 19 października ogranicza się w całości funkcjonowanie publicznych i niepublicznych: szkół ponadpodstawowych, szkół podstawowych dla dorosłych, placówek kształcenia ustawicznego i centrów kształcenia zawodowego, w powiatach znajdujących się w obszarze czerwonym, określonych w wykazie stanowiącym załącznik do przepisów wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b pkt 1-6 i 8-12 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 z późn. zm.)

3a. W przypadku ograniczenia w całości lub w części funkcjonowania szkół, placówek i centrów odpowiednio zgodnie z § 1a i § 1b, zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w szkole, placówce i centrum, o których mowa w ust. 3c, 3d i 3f pkt 1 oraz § 1b ust. 2 pkt 1.

3c. W szkołach ponadpodstawowych prowadzących kształcenie zawodowe, placówkach i centrach, o których mowa w § 1a, zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego w zakresie:

- 1) zajęć praktycznych – realizuje się w miejscu ich prowadzenia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia dla odległość, o których mowa w ust. 3a, wyłącznie

w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

**3Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm. w 2020 r. poz. 1386)**

## **§ 1.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacji pracy w systemie zdalnym (na odległość) (Wariant C) określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji w okresie częściowego ograniczenia ich funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.

2. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników decyzją Dyrektora szkoła wraca do trybu pracy stacjonarnej (Wariant A) lub hybrydowej (Wariant B).

3. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji.

4. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

## **§ 2.**

### **Zasady organizacji pracy szkoły**

1. W okresie od 19 października 2020 roku organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:

- 1) Zajęcia dydaktyczne z przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego są prowadzone na odległość, zgodnie z planem lekcji.
- 2) Zajęcia praktyczne z wybranych przedmiotów zawodowych realizowane są stacjonarnie w szkole. Ich przebieg reguluje odrębny regulamin.
- 3) Zawieszają się do odwołania działalność kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych.
- 4) Uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.
- 5) Biblioteka szkolna pracuje stacjonarnie według przyjętego harmonogramu.
- 6) Uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z psychologiem możliwy jest poprzez: dziennik elektroniczny, platformę TEAMS, komunikator Messenger.
- 7) W przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z psychologiem wychowawcy klas przełożą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z psychologiem.
- 8) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przełożą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem;
- 9) Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w poniedziałek i czwartek w godzinach 15.00 – 16.30 w gabinecie nr 106.

**2.** Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik elektroniczny, platforma TEAMS, platforma Moodle, kontakt mailowy.

**3.** Na platformach edukacyjnych założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów.

4. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

- 1) [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
- 2) [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
- 3) [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)
- 4) [www.lektury.gov.pl](http://www.lektury.gov.pl)
- 5) [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl)
- 6) [www.etwinning.pl](http://www.etwinning.pl)
- 7) [www.muzykotekaszkolna.pl](http://www.muzykotekaszkolna.pl)
- 8) [www.przystanekhistoria.pl](http://www.przystanekhistoria.pl)
- 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
- 10) <https://pl.khanacademy.org/>
- 11) <https://learningapps.org/>
- 12) Youtube , blogi, inne

5. Z platform internetowych korzystają:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele.

6. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje online (lekcja może trwać od 30 do 60 minut);
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

**7.** Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

**8.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

**9.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami.
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) przez informowanie rodziców i uczniów o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

**10.** Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje nauczycielom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i przesłania ich do sekretariatu szkoły;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub uczeń w „strefie dla rodzica”;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

**11.** Począwszy od 19.10.2020 r. uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

#### **§ 4.**

##### **Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.**

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłocznie udzielenia odpowiedzi na informacje.

4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.

5. W zależności od rozwoju sytuacji epidemicznej rady pedagogiczne odbywają się w trybie stacjonarnym lub zdalnym.

6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

7. Każdy pracownik pedagogiczny składa raz w tygodniu, w pierwszy poniedziałek po upływie poprzedniego tygodnia raport z realizacji zadań. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym: temat lekcji, sprawdzenie frekwencji, zapis prac domowych, itp. Raport stanowi podstawę do rozliczenia godzin nadliczbowych.

Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, informację o frekwencji uczniów (w przypadku zajęć online) lub wskazanie liczby uczniów w czasie konsultacji, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji. Wzór raportu zostanie udostępniony nauczycielom.

8. Raport z realizacji zadań nauczyciele przesyłają do dyrektora szkoły drogą poczty elektronicznej: [poczta@psbig.lublin.eu](mailto:poczta@psbig.lublin.eu)

## **§ 5.**

### **Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.**

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – min 30 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.

4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.



## **§ 6.**

### **Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość**

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

5. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzanie prac klasowych (sprawdzianów).

6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

10. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

11. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

## **§ 7.**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności i wpisuje się w dzienniku elektronicznym.

## **§ 8.**

### **Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.**

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.

3. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 raz w miesiącu). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

4. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

5. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

6. Zebrania z rodzicami odbywają się w formie zdalnej.

## § 9.

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość w wariantcie „C”

2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom dokument jako wiadomość w dzienniku elektronicznym.

3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument w postaci pdf nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.

4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.

5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowania kultury w komunikacji z nauczycielami.

6. Wszelkie uwagi, wnioski dotyczące organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.

7. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły. adres do kontaktu: [sekretariat@psbig.lublin.eu](mailto:sekretariat@psbig.lublin.eu), tel. 81 533 88 34