

# Zasady pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 52 im. Małego Powstańca w Częstochowie

## Klasy I-III

1. Do pracy zdalnej z uczniami klas I – III w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele wykorzystują pakiet Office 365 zawierający program Microsoft TEAMS do prowadzenia lekcji on-line oraz dziennik elektroniczny do kontaktów z rodzicami.
2. Zajęcia on-line będą mogły trwać 30 min., pozostałe 15 zostanie przeznaczone na indywidualne konsultacje z uczniami.
3. Dla edukacji wczesnoszkolnej wymiar dzienny to 2x 30 min. + język angielski, edukacja informatyczna i religia jeśli tak wynika z tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Wszelkie materiały do realizacji podstawy programowej są udostępniane dla każdego ucznia drogą elektroniczną; zamieszczane są w e-dzienniku w zakładce „zadania domowe”.
5. Praca uczniów jest tak planowana, aby uwzględniała potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich wysiłek umysłowy.
6. Uczeń nie musi realizować zadań w określonej porze lekcji, jeśli jest to z różnych względów utrudnione lub niemożliwe. Wyjątek stanowią zdalne lekcje on-line prowadzone o określonej godzinie według ustalonego wcześniej planu. Jeśli uczeń nie może w zaplanowanym czasie uczestniczyć w danych zajęciach, rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi danego przedmiotu.
7. Realizując zdalne nauczanie nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Przesyłane informacje muszą mieć formę szczegółowej instrukcji. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
8. Ocenie mogą podlegać sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, prezentacje, karty pracy, ćwiczenia, notatki w zeszycie, zadania edukacyjne i inne materiały przekazywane przez ucznia nauczycielowi w formie zdjęć, plików z wykorzystaniem aplikacji TEAMS, dziennika elektronicznego lub służbowego e-maila.
9. Prace wyznaczone przez nauczyciela uczniowie odsyłają jeden raz w tygodniu poprzez dziennik elektroniczny, Teams lub pocztą służbową. Prace nie mogą zawierać nazwiska ucznia – jedynie ustalony kod. Nauczyciel ma tydzień czasu na sprawdzenie i odesłanie informacji zwrotnej wraz z oceną.
10. Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików) w godzinach **8-22**
11. Do realizacji tych sprawdzianów, kartkówek mogą być wykorzystywane takie narzędzia jak formularze przesyłane w aplikacji Microsoft TEAMS. Uczeń pisze sprawdzian lub kartkówkę w wyznaczonym terminie i w ustalonej przez nauczyciela formie. Po napisaniu sprawdzianu, kartkówki uczeń odsyła pracę do nauczyciela w ustalonym przez nauczyciela czasie. W przypadku braku możliwości odesłania pracy drogą elektroniczną uczeń zostawia pracę pisaną w kopercie w skrzynce przed wejściem do szkoły.
12. W przypadku wystąpienia obiektywnych problemów technicznych uczeń zgłasza zaistniały fakt wychowawcy klasy, który kieruje ucznia do poszczególnych nauczycieli w celu odebrania prac ze szkoły.
13. W przypadku wystąpienia obiektywnych problemów technicznych lub innych np. zdrowotnych, które uniemożliwiły uczniowi odesłanie zdalnej pracy na ocenę, rodzic lub opiekun prawny powinien usprawiedliwić ucznia w dniu, w którym upływa termin wykonania zadania.
14. Za nie przesłanie pracy w ustalonym terminie uczniowi w e-dzienniku w ocenach bieżących wpisuje się „-”. Nauczyciel przesyła za pośrednictwem e-dziennika wiadomość do rodzica informując, że uczeń nie wykonał zadania w ustalonym terminie i wyznacza nowy termin. Jeżeli uczeń nie prześle prac w kolejnym wyznaczonym terminie **otrzymuje ocenę niedostateczną**, którą musi poprawić.
15. W przypadku usprawiedliwionej niemożliwości pisania sprawdzianu, kartkówki

(przyczyny zdrowotne lub techniczne), uczeń pisze sprawdzian w wyznaczonym terminie przez nauczyciela.

16. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu.

17. Nauczyciel jest zobowiązany do jednej godziny lekcyjnej konsultacji tygodniowo dla uczniów i jednej dla rodziców Termin i godzinę konsultacji zdalnych nauczyciel wskazuje w e-dzienniku/kalendarzu TEAMS

18. Rodzic / opiekun prawny kontaktując się z nauczycielami przez dziennik elektroniczny otrzyma odpowiedź od nauczyciela w godzinach **od 8 do 18**. Nauczyciel ma czas na odpowiedź jeden dzień roboczy.

19. Nauczyciel ma czas na przesłanie plików z pracą domową nie później jak dwie godziny po zakończeniu zajęć ucznia w danym dniu tygodnia.

20. Nauczyciele odnotowują obecność uczniów podczas zajęć on-line.

### **Klasy IV-VIII**

1. Zajęcia w trakcie nauki zdalnej w SP 52 będą odbywać się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Ewentualna modyfikacja planu zajęć może mieć związek z równomiernym obciążeniem uczniów w ciągu każdego dnia lub organizacją zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

2. Wszystkie zajęcia zarówno on-line, jak i prowadzone zdalnie (przesyłanie kart pracy, scenariuszy, instrukcji, sprawdziany, prace domowe, projekty itp.) będą prowadzone za pomocą platformy TEAMS-Office 365 edukacja lub w szczególnych przypadkach poprzez dziennik elektroniczny lub służbowy e-mail ucznia i nauczyciela.

3. Nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy inne platformy edukacyjne, programy telewizyjne, radiowe, materiały edukacyjne itp. - jedynie jako wzbogacenie swoich zajęć lub do wykorzystania przy wykonywaniu pracy domowej, którą uczeń będzie zobowiązany przesłać nauczycielowi

4. Uczniowie przysyłając prace będą używać loginów z kodem, nie podpisują swoich prac nazwiskiem.

5. Zajęcia on-line będą prowadzone minimum w wymiarze 70% ogólnej liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu. Przy przedmiocie o wymiarze 1 godziny w tygodniu w 100%.

6. Zajęcia on-line będą mogły trwać 30 min., pozostałe 15 zostanie przeznaczone na indywidualne konsultacje z uczniami

7. Nauczyciel zadając prace uczniom podczas lekcji online będzie zobowiązany ustalić z uczniami termin jej wykonania. Nauczyciel decyduje, które prace uczeń ma przesłać, a które zostaną sprawdzone podczas kolejnych zajęć.

8. Na ocenę pracy ucznia i przesłanie jej wraz z informacją zwrotną nauczyciel ma 7 dni roboczych od chwili otrzymania pracy od ucznia.

9. Nauczyciel jest zobowiązany do jednej godziny lekcyjnej konsultacji tygodniowo dla uczniów i jednej dla rodziców Termin i godzinę konsultacji zdalnych nauczyciel wskazuje w e-dzienniku/kalendarzu Teams

10. Rodzic / opiekun prawny kontaktuje się z nauczycielami wyłącznie przez dziennik elektroniczny. Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzieć na wiadomość rodzica w ciągu **2 dni roboczych w godzinach od 8 do 18**.

11. Nauczyciel ma czas na przesłanie plików z pracą domową nie później jak dwie godziny po zakończeniu zajęć ucznia.

12. Nauczyciele odnotowują obecność uczniów podczas zajęć online.

13. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w lekcjach online.

14. Uczeń, który nie uczestniczy w lekcji online ma odnotowaną nieobecność w dzienniku.

15. Każdą nieobecność usprawiedliwia rodzic / opiekun prawny w terminach zgodnie ze statutem szkoły.

16. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach, podobnie jak w nauczaniu stacjonarnym, musi nadrobić zaległości.

17. Zadane prace w nauczaniu zdalnym uczeń wysyła do nauczyciela ustalonym przez niego kanałem: dziennik elektroniczny, Teams lub poczta gmail. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania ustalonego terminu wykonania i przesłania pracy (zwykle do następnej lekcji). Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików) w godzinach **8-22**.

18. Ucznia w nauczaniu zdalnym obowiązują nadal wszystkie obowiązki ucznia zapisane w statucie.