

Procedura funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie
w związku z wystąpieniem COVID –19 w roku szkolnym 2021/22
WARIANT C –nauczanie zdalne

Na podstawie wytycznych Ministra Zdrowia, Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest ustalenie zasad organizacji pracy szkoły w systemie zdalnym, określenie form i sposobów realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w okresie całkowitego zawieszenia zajęć stacjonarnych ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych i przejściu do nauczania zdalnego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

§ 2. Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia

1. Do komunikacji w zakresie nauki zdalnej służy dziennik elektroniczny Vulcan, ważne komunikaty są ogłaszane na stronie internetowej szkoły i szkolnym profilu na Fb.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem jednej, wspólnej dla całej szkoły Platformy Office 365, która pozwala na planowanie procesu nauki zdalnej w formie lekcji online i monitorowanie postępów uczniów, umożliwia komunikację pomiędzy nauczycielami i uczniami oraz pomiędzy uczniami. Ponadto do nauczania zdalnego zostanie wykorzystana aplikacja Classroom – na wypadek problemów z łączem internetowym.
3. Materiały, scenariusze zajęć umieszczane są w jednym miejscu - w Teamsach w zakładce *Notesy*.
4. Podczas planowania i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość uwzględnia się różne metody pracy zdalnej, np.:
 - 1) metodę synchroniczną - nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideochat;
 - 2) metodę asynchroniczną – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/w sieci, lekcje przez pracę w chmurze;
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie mini projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - 4) przesyłanie materiałów i zadań;
 - 5) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie

5. Do pomocy w rozwiązywaniu problemów technicznych wyznacza się informatyka szkolnego, po wcześniejszym, telefonicznym (tel.: 914183560) zgłoszeniu problemu.

8. Nauka zdalna odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Lekcja trwa 45 minut, przy czym w ramach każdej lekcji łączy się prace synchroniczną (30 minut) z pracą asynchroniczną (pozostały czas lekcji – nauczyciel czuwa nad zdalną pracą własną lub grupową uczniów).

9. Nauczyciele zapewniają indywidualne konsultacje z uczniem: online, ewentualnie telefonicznie poprzez platformę Office 365.

11. Dyrektor udostępnia grafik konsultacji nauczycieli, w tym specjalistów i pedagogów oraz psychologa na stronie internetowej szkoły.

§ 3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (lekcje online w aplikacji Microsoft Teams) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym – aplikacja Classroom, aplikacja Padlet).

2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych na platformie Microsoft Teams lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.

3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej.

5. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu.

6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.

7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez dziennik elektroniczny Vulcan.

8. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.

§ 4. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Informację o postępach ucznia w nauce nauczyciele umieszczają w dzienniku elektronicznym Vulcan w zakładce uwagi lub wpisując oceny.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie

2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

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

4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (w wersji drukowanych pakietów).

5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania online ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (w aplikacji Classroom, w aplikacji Padlet – dla uczniów klas I-III).

6. 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.

7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

- a) systematyczny i aktywny udział w nauczaniu zdalnym/lekcjach online;
- b) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie, itp.);
- c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum klasy;
- d) prezentacje, projekty, itp.;
- e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów, itp.;
- f) wszelkie inne formy aktywności wskazane przez nauczyciela;
- g) odpowiedź ustną podczas lekcji online.

8. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia, po upewnieniu się, że nowy materiał i umiejętności zostały przez uczniów opanowane.

9. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

§ 5. Organizacja pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

- 1. Dyrektor umożliwia nauczycielom korzystanie ze sprzętu do pracy zdalnej (w tym prowadzenia lekcji online w pracowniach szkolnych), bazy pomocy dydaktycznych (w tym TIK) i terapeutycznych na terenie szkoły w godzinach jej funkcjonowania.
- 2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może w wyjątkowych sytuacjach oddelegować nauczycieli i pracowników administracji do pracy zdalnej poza teren szkoły.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie

3. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy pracowników.
5. Pracownicy przebywający na terenie szkoły zachowują reżim sanitarny taki jak w przypadku procedur W WERSJI STACJONARNEJ (A) obowiązkowo zasłaniając usta i nos oraz zachowując dystans społeczny na terenie całej placówki (z wyłączeniem prowadzenia lekcji online w odrębnej sali lekcyjnej).
6. Pracownicy obsługi wykonują pracę na terenie szkoły.
7. Pracownicy przebywający na terenie szkoły zachowują reżim sanitarny taki jak w przypadku procedur W WERSJI STACJONARNEJ (A).
8. Uczniowie, rodzice oraz osoby niebędące pracownikami szkoły nie będą wpuszczani do szkoły.
9. Zaleca się kontakt telefoniczny (tel.: 914183560), mailowy (sp4@sp4.goleniow.pl) lub rozmowy przez wideodomofon z pracownikiem szkoły w godz. 8:00-15:00.
10. W wyjątkowych przypadkach możliwy jest kontakt (po wcześniejszym ustaleniu telefonicznym) z dyrektorem lub innym pracownikiem przed wejściem do szkoły, a jeśli warunki pogodowe nie pozwolą, to w przedsionku szkoły po uprzedniej dezynfekcji rąk, nałożeniu osłony ust i nosa, z zachowaniem dystansu społecznego.
11. Korespondencję należy przekazać dozorczy szkolnemu lub umieścić w skrzynce podawczej znajdującej się przed wejściem głównym do placówki. Korespondencja będzie poddawana kwarantannie przez 48 godzin, po czym zostanie przekazana do sekretariatu szkoły.
12. W wyjątkowych przypadkach możliwy jest kontakt z dyrektorem lub innym pracownikiem przed wejściem do szkoły, a jeśli warunki pogodowe nie pozwolą, to w przedsionku szkoły po uprzedniej dezynfekcji rąk, nałożeniu osłony ust i nosa.
13. Możliwe jest wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem obiektu na terenie budynku przez osoby trzecie. Wówczas osoby te muszą zachowywać dystans przynajmniej 2 m i mieć zasłonięte usta i nos, i zdezynfekowane dłonie.

§ 4. Teren przyszkolny

1. Z terenu przyszkolnego (zespół boisk, plac zabaw, teren zielony) korzystają jedynie dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej, pod opieką nauczycieli.
2. Boisko i plac zabaw oraz teren zielony wokół szkoły są wyłączone z użytku dla osób postronnych.
3. Na bramie boiska oraz drzwiach wejściowych do szkoły wiszą ogłoszenia o zakazie wstępu na teren wokół szkoły (zespół boisk, plac zabaw, teren zielony).

§ 5. Świetlica szkolna

1. Podczas zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole, świetlica szkolna sprawuje opiekę nad dziećmi z klas I-III, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w tym okresie, na podstawie wcześniejszych zgłoszeń i ustalonej listy uczniów wymagających opieki w szkole.

§ 5. Posiłki w stołówce

1. Podczas zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole, kuchnia szkolna jest zamknięta.