

Procedura realizacji i organizacji kształcenia na odległość w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 9 w Poznaniu.

& 1

Organizacja Pracy Zespołu

1. Kształcenie na odległość wprowadzone zostaje decyzją Dyrektora.
2. O wprowadzeniu kształcenia na odległość, jego terminach Dyrektor informuje rodziców drogą elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego Librus w zakładce: Ogłoszenia.
3. W czasie zawieszenia zajęć na mocy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, decyzji organu prowadzącego oraz wskazań Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej za organizację pracy placówki odpowiada Dyrektor.
4. Kształceniu na odległość podlegać może uczeń (nauczanie indywidualne), grupa uczniów, oddział klasowy, a w przypadku zagrożenia epidemiologicznego Zespołu – odpowiednio: wszystkie oddziały Szkoły podstawowej nr 93 oraz/lub wszystkie oddziały Przedszkola nr 193/wszystkie oddziały Przedszkola nr 184.
5. W czasie zawieszenia zajęć **klas I-III oraz IV-VIII** obowiązują dotychczasowe plany lekcji, zajęcia odbywają się w on line w czasie rzeczywistym.
6. Mając na celu dobro i bezpieczeństwo dzieci, **czas zajęć wynosi 30 minut**. Kolejna lekcja rozpoczyna się zgodnie z planem.
7. Podstawowe obowiązujące narzędzia w czasie kształcenia na odległość, to e-dziennik Librus oraz platforma Google: G – Suite, w tym: Classroom, Meet, terminarz.
8. Kształcenie na odległość odbywa się poprzez:
 - wysyłanie opracowanych treści podstawy programowej – dodatek do lekcji on-line– Classroom, strumień i terminarz.
 - lekcje on-line prowadzone poprzez komunikator Meet.
9. Kształcenie na odległość obejmuje wszystkie przedmioty i musi być zgodne z podstawą programową każdego z przedmiotu.
10. Realizacja zajęć w trybie kształcenia na odległość równoznaczna jest z realizacją zajęć w trybie tradycyjnym.
11. Każdy z nauczycieli posiada konto Google, którego login zostanie przekazany rodzicom i uczniom.
12. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
13. Wszystkie problemy zgłaszane przez uczniów czy rodziców powinny być zgłaszane do dyrektora szkoły.
14. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, pocztę internetową, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłocznej odpowiedzi – na informację.
15. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
16. Możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej będzie sprawdzona poprzez odczytanie listy i zapisanie przez protokolanta obok nazwiska uczestnika obecności podczas takiego spotkania).

17. 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.
18. Wychowawca zapoznaje uczniów z Regulaminem kont gmail.
19. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera, czy Internetu, zobowiązany jest do innej formy przesyłania niezbędnych do nauki materiałów uczniom lub korzystania w placówce ze szkolnego sprzętu.
20. Nauczyciele zatrudnieni w świetlicy oraz bibliotece szkolnej, zobowiązani są do wykonywania bieżących poleceń dyrektora.
21. Pedagog oraz psycholog szkolny zobowiązany jest do otoczenia wsparciem i pomocą, każdego ucznia, który tego potrzebuje. Psycholog oraz pedagog szkolny, zobowiązani są do wyznaczenia po jednej godzinie dyżuru on-line poprzez komunikator Meet. Wyznaczone godziny dyżurów, należy podać do wiadomości wicedyrektora oraz poinformować rodziców i uczniów (terminarz danego oddziału). Pedagog oraz psycholog zobowiązani są do monitorowania potrzeb i problemów uczniów, poprzez utrzymywanie z nimi stałego kontaktu (dziennik Librus, classroom, meet). W razie konieczności pedagog i psycholog służą wsparciem rodzicom uczniów.

& 2

Organizacja zajęć Szkoła Podstawowa nr 93

22. Wychowawcy zobowiązani są do przeszkolenia uczniów zespołu klasowego w zakresie korzystania z platformy G – Suite <https://www.youtube.com/watch?v=mvpwPFISFKg>
23. Nauczyciele zobowiązani są do utworzenia folderów z nazwą przedmiotu klasy/2020/2021, dla każdej z klas, zgodnie z przydziałem zadań.
24. Informacje na temat obowiązkowych zajęć oraz zadań domowych wpisywane są przez nauczycieli do terminarza wirtualnej klasy.
25. Zadania domowe nauczyciel wysyła uczniom za pomocą classroom, zaznaczając wyraźnie którego tematu dotyczy zadanie, jaki jest termin oddania oraz numerując strony.
26. Nauczyciel tworzy za pomocą komunikatora Meet **spotkanie** (dla każdej klasy). W wyznaczonym harmonogramem czasie **nauczyciel dzwoni** do uczniów z danego „spotkania”. W spotkaniu uczestniczą uczniowie, który są w tym czasie zalogowani, nauczyciel prowadzi lekcję bez względu na liczbę uczestników. Jeżeli żadne z dzieci nie będzie w czasie wyznaczonym na spotkanie zalogowany, nauczyciel czeka na ewentualne zgłoszenie się uczniów, w ciągu wyznaczonego czasu (30 minut zgodnie z harmonogramem).
27. Nauczyciel ma obowiązek zalogowania się na komunikatorze Meet zgodnie z ustalonym harmonogramem, następnie sprawdza, ilu uczniów się zalogowało. Nauczyciel przeprowadza lekcję, wprowadzając nowe treści, dokładnie je objaśnia. Każda przeprowadzona w ten sposób lekcja, musi zawierać wszystkie etapy lekcji (podanie tematów, które będą omawiane, celów lekcji, objaśnienie zagadnień, podsumowanie).
28. Każdy nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów i rodziców w czasie, kiedy jego lekcja jest wpisana w tygodniowy plan pracy poszczególnych klas (harmonogram) i jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców poprzez e-dziennik czy inne komunikatory, na których ustalili sposób kontaktu z uczniami i rodzicami.
29. Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał.
30. W czasie spotkań on-line z uczniami nauczyciele wychowania fizycznego prezentują uczniom możliwe do wykonania ćwiczenia, informują o zasadach bezpiecznego ich wykonania oraz

higienicznego trybu życia. Realizacja zadań odbywa się na podstawie wysyłanych do uczniów przykładów różnych ćwiczeń - dostosowanych do wieku i możliwości ucznia oraz warunków ich wykonywania - z prośbą o informację zwrotną, czy ćwiczenia zostały wykonane.

31. Nauczyciele udostępniają materiały opracowane na lekcji na indywidualne konto klasy utworzone w Classroomie.
32. W sytuacji, gdy uczeń nie ma możliwości odebrania wymaganych treści drogą elektroniczną, o czym szkoła zostanie poinformowana przez rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciel przesyła opracowane dla klasy materiały zaplanowane do realizacji w sposób indywidualnie ustalony ze szkołą, tym samym rodzic ma obowiązek odesłać w trybie ustalonym ze szkołą uzupełnione zadania.
33. Materiały wysyłane uczniom muszą zawierać:
 - temat lub tematy lekcji (jeśli są zgrupowane);
 - daty, kiedy były lub będą dane tematy omawiane na komunikatorze Meet;
 - cele ogólne lekcji;
 - podstawowe umiejętności, które uczeń powinien nabyć;
 - omówienie wprowadzanych treści;
 - ewentualne dodatkowe objaśnienie zagadnień trudnych do zrozumienia dla ucznia (np. w przypadku przedmiotów ścisłych);
 - ewentualne karty pracy, bądź inne zadania do wykonania – z oznaczoną datą, do kiedy i w jaki sposób uczniowie mają je Państwu odesłać;
 - karty pracy oraz zadania do samodzielnego wykonania przez ucznia, dostosowane do wieku dziecka, a także możliwości technicznych. Materiały powinny być edytowalne. Nauczyciel jest zobowiązany wziąć pod uwagę ew. trudności techniczne, np. fakt, że nie wszyscy uczniowie mają możliwość druku; jeżeli zadanie ma być ocenione, musi to zostać przez nauczyciela zaznaczone. Zadania dzielą się na zadania obowiązkowe i zadania dodatkowe. Wszystkie zadania powinny zostać odnotowane terminarzu klasowym. Zadania z poszczególnych przedmiotów powinny być tak dobrane, żeby czas ich wykonania nie przekraczał 45 minut.
34. Nauczyciel ma możliwość modyfikacji programu nauczania, w celu optymalizacji optymalnych zadań, przy założeniu realizacji treści podstawy programowej zaplanowanych do realizacji w danym oddziale klasowym.
35. Ocenianie:
 - każda wystawiana ocena musimy być zgodna z zasadami Wewnętrzny Systemu Oceniania oraz z aneksem o nazwie „Wewnętrzny System Oceniania - nauczanie na odległość”;
 - liczba wystawionych ocen musi być wystarczająca do przeprowadzenia klasyfikacji na zasadach wyznaczonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania;
 - nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia, jakie są jego wymagania, która praca będzie oceniana i czy jest to zadanie dodatkowe, czy zadanie obowiązkowe;
 - przed przystąpieniem do pracy na ocenę, uczeń musi być poinformowany, jaką wagę będzie miała ocena, którą zdobędzie;
 - ocenianie odbywa się systematycznie;
 - uczeń informowany jest o otrzymanej ocenie poprzez zapis w e-dzienniku;
 - uzasadnienie wystawionej oceny następuje na wniosek rodzica/opiekuna prawnego;
 - jeżeli przedmiotowy system oceniania zostaje zmieniony, nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania o tym rodziców i uczniów,

- jeżeli nauczyciel uzna za konieczne wprowadzenie zmian do PSO, tak aby było zgodne z Aneksami do WSO, niezwłocznie wysyła nowe PSO do uczniów i rodziców, informując o wprowadzonych zmianach. Informuje dyrektora o wprowadzonych zmianach.
36. Zapisywanie tematów:
- każdy nauczyciel po przeprowadzonej lekcji zapisuje jej temat w e-dzienniku;
 - w przypadku łączenia tematów na jednej lekcji, do e-dziennika wpisuje się realizację dwóch odrębnych jednostek lekcyjnych;
 - tematy zapisywanych lekcji muszą być zgodne z podstawą programową danego przedmiotu oraz realizowanym programem nauczania.
37. Wszelkie wysyłane do uczniów materiały, muszą być archiwizowane przez nauczyciela, bądź wysyłane na dysk on-line (konto Gmail.). Na prośbę dyrektora nauczyciel ma obowiązek przedłożenia wydruku historii rozmów prowadzonych przez komunikator Meet oraz przedstawienia do wglądu materiałów wysyłanych uczniom.
38. Na polecenie dyrektora, nauczyciel jest zobowiązany, do przedstawienia treści podstawy programowej, realizowanych w czasie nauczania zdalnego, w trybie ustalonym przez przełożonego.
39. Przeprowadzenie lekcji on-line wlicza się do tygodniowego wymiaru godzin wg przydziału obowiązków. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do stałego kontaktu z rodzicami uczniów poprzez komunikator Meet (w wyznaczonym przez nauczyciela czasie) lub poprzez e-dziennik Librus.
40. Nauczyciele realizujący zajęcia rewalidacyjne zobowiązani są do przesyłania materiałów (np. logopedia) oraz realizowania zajęć on-line w czasie ustalonym z rodzicami ucznia. O wyznaczonych terminach zobowiązany jest powiadomić właściwego wicedyrektora.
41. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z Zarządzeniami Dyrektora Szkoły.
42. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane za pomocą:
- materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl
 - materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych
 - materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - innych niż wymienione materiałów wybranych przez nauczycielskie zespoły przedmiotowe i podane do wiadomości uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom uczniów w Przedmiotowych Systemach Oceniania(PSO), form, metod i środków wskazanych przez Ministra Edukacji w Rozporządzeniu z 20.03.2020, (§2 p. 1,2,3,4), przy założeniu, że podstawowym narzędziem jest podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń.
43. Jeżeli nauczyciel korzysta z materiałów, które nie są przez niego stworzone, konieczne jest podanie autora materiału.

& 3

Organizacja zajęć Przedszkole nr 193 oraz Przedszkole nr 184

44. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywają się za pomocą maili oraz komunikatora Zoom/Skype. Nauczyciele opracowują elementy podstawy programowej i przekazują je rodzicom za pomocą e-maili wraz z informacją o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji. Nauczyciele zobowiązani są do cyklicznego wysyłania e-maili (nie rzadziej niż 3 razy w tygodniu/grupa). Komunikacja z dziećmi za pomocą Skype, może odbywać się tylko i wyłącznie pod nadzorem rodzica/opiekuna prawnego.
45. Nauczyciele wychowania przedszkolnego zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 zobowiązani są do stałego kontaktu z rodzicami poprzez komunikator Skype lub maile grupowe.
46. Harmonogram wysyłania e-maili oraz spotkań on-line (Skype), opracowują nauczyciele wychowania przedszkolnego. Opracowany harmonogram nauczyciele przekazują właściwemu wicedyrektorowi.
47. Nauczyciele realizujący zajęcia rewalidacyjne zobowiązani są do przesyłania materiałów (np. logopedia) oraz realizowania zajęć on-line w czasie ustalonym z rodzicami ucznia. O wyznaczonych terminach zobowiązany jest powiadomić właściwego wicedyrektora.
48. Czasowemu zawieszeniu ulegają zajęcia realizowane w ramach JST.

& 4

49. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
50. Wszystkie problemy zgłaszane przez uczniów czy rodziców powinny być zgłaszane do dyrektora szkoły.
51. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, pocztę internetową, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłocznej odpowiedzi – na informację.
52. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
53. Możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej będzie sprawdzona poprzez odczytanie listy i zapisanie przez protokolanta obok nazwiska uczestnika obecności podczas takiego spotkania).
54. 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.
55. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera, czy Internetu, może korzystać ze sprzętu na terenie szkoły lub sprzętu wypożyczonego ze szkoły.
56. Nauczyciel przebywający na kwarantannie (nie przebywający na zwolnieniu lekarskim L4) w czasie zawieszenia zajęć prowadzi zajęcia zgodnie z planem lekcji i przydziałem.
57. Nauczyciel przebywający w trakcie zawieszenia zajęć na zwolnieniu lekarskim, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie właściwego wicedyrektora, który w miarę możliwości organizuje zastępstwo lub informuje oddział klasowy o zwolnieniu z danych zajęć.
58. Nauczyciele zatrudnieni w świetlicy oraz bibliotece szkolnej, zobowiązani są do wykonywania bieżących poleceń dyrektora.
59. Pedagog oraz psycholog szkolny zobowiązany jest do otoczenia wsparciem i pomocą, każdego ucznia, który tego potrzebuje. Psycholog oraz pedagog szkolny, zobowiązani są do wyznaczenia

po jednej godzinie dyżuru on-line poprzez komunikator Meet. Wyznaczone godziny dyżurów, należy podać do wiadomości wicedyrektora oraz poinformować rodziców i uczniów (terminarz danego oddziału). Pedagog oraz psycholog zobowiązani są do monitorowania potrzeb i problemów uczniów, poprzez utrzymywanie z nimi stałego kontaktu (dziennik Librus, classroom, meet). W razie konieczności pedagog i psycholog służą wsparciem rodzicom uczniów.