

## **Regulamin kształcenia na odległość w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Pszowie**

### **§1 Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin kształcenia na odległość określa organizację realizacji zadań ZSP w Pszowie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Dyrektor szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Organ Prowadzący i Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadza kształcenie na odległość.

### **§2 Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
3. We wszystkich oddziałach szkoły podstawowym narzędziem współpracy uczniów i nauczycieli, nauczycieli i rodziców oraz członków Rady Pedagogicznej jest platforma Office 365T, w tym narzędzie MS Teams oraz dziennik elektroniczny UONET+.
4. Podstawową formą komunikacji pomiędzy dyrekcją szkoły a nauczycielami są: dziennik elektroniczny oraz MS Teams.
5. Dopuszcza się metody współpracy z rodzicami poprzez: kontakt telefoniczny, sms, mms.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do umieszczania w przygotowanych zespołach w aplikacji MS Teams materiałów edukacyjnych i informacji dotyczących metod i form realizacji omawianych treści programowych.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach nauczania indywidualnego zobowiązany jest indywidualnie ustalić metody i formy pracy z uczniem i/lub rodzicem, dostosowując je do możliwości ucznia wynikających ze wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - 2) 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,
  - 3) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
9. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia związane z higieną pracy przy komputerze.

10. Wszyscy uczniowie ZSP w Pszowie obowiązkowo posiadają aktywne konta na dzienniku elektronicznym i platformie MS Teams.
11. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku nauki, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
12. Uczeń zobowiązany jest do codziennego (w ustalone dni zajęć dla danego oddziału) logowania i sprawdzania wiadomości na dzienniku elektronicznym/MS Teams w porze danej lekcji oraz pobieranie materiałów przesłanych przez nauczyciela lub udziału w lekcjach online, których czas trwania nie przekracza 30 minut.
13. Jeśli nauczyciel udostępnia materiały i zadania na MS Teams, wówczas nie ma obowiązku wysyłania informacji przez e-dziennik.
14. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonym wcześniej przez nauczyciela.
15. System oceniania i informowania o postępach w nauce pozostaje niezmienny.
16. Uczniowie/ ich rodzice, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
17. Uczniowie nie mający dostępu do komputera mogą „wypożyczyć” sprzęt w szkole w miarę możliwości technicznych szkoły.
18. Uczniowie, którzy nie posiadają dostępu do komputera i Internetu korzystają ze sprzętu na terenie szkoły po zgłoszeniu tego faktu przez opiekunów dyrektorowi szkoły.

### §3

1. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach powinien uwzględniać w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Zadania, materiały do zrealizowania z danego przedmiotu, nauczyciel umieszcza w plikach danego zespołu MS Teams, zgodnie z ustalonym planem lekcji z informacją dla ucznia o terminie wykonania lub odesłania.
3. Zadania, ćwiczenia do odesłania mogą być również przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego na polecenie nauczyciela.
4. Sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki są obowiązkowe dla wszystkich uczniów w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela, w dniu, w którym odbywa się dana lekcja.
5. Nieprzystąpienie do testów, sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek jest traktowane jako nieobecność na zajęciach, którą osobiście usprawiedliwia rodzic poprzez dziennik elektroniczny.
6. Uczeń jest zobligowany do napisania zaległych prac w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela brak pracy skutkuje oceną niedostateczną.
7. Uczniowie odsyłają prace w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym przez nauczyciela; brak odesłanej w terminie pracy skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.
8. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat lub w inny sposób naruszający prawa autorskie, skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy. Ten sam sposób oceny stosuje się przy korzystaniu przez ucznia z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich.

9. Uczeń ma prawo wnioskować o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby, problemów technicznych lub innych problemów niezależnych od ucznia, o czym wcześniej informuje nauczyciela przedmiotu rodzic przez dziennik elektroniczny.
10. W przypadku zdalnego nauczania ocenie zachowania podlega:
  - 1) systematyczność, terminowość i sumienność wywiązywania się z zadań,
  - 2) uczciwość w wykonywaniu zadań (nie dopuszcza się prac skopiowanych z Internetu lub prac pisanych niesamodzielnie),
  - 3) obecność na zajęciach online,
  - 4) kultura języka.
11. Uczeń otrzymuje oceny zgodnie z zapisami Statutu ZSP w Pszowie.
12. Uczeń ma możliwość przystąpienia do egzamin klasyfikacyjnego lub poprawkowego zgodnie z zapisami Statutu ZSP w Pszowie
13. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie ZSP w Pszowie
14. O zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu ucznia, nauczyciel informuje ucznia i rodzica w terminie określonym w Statucie Szkoły, wpisując informację w e-dzienniku.
15. Rodzice są zobowiązani do monitorowania frekwencji i postępów dzieci na bieżąco oraz potwierdzania przez dziennik elektroniczny zapoznania się z proponowanymi ocenami śródrocznymi i końcowymi..
16. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców. Harmonogram pracy pedagoga opublikowany jest na stronie internetowej szkoły.
17. Korzystanie z biblioteki szkolnej odbywa się zgodnie z procedurami podanymi do wiadomości społeczności uczniowskiej poprzez dziennik elektroniczny

#### **§4**

#### **Współpraca nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniająca potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym objętych zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz kształceniem specjalnym**

1. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
2. Nauczyciele zgłaszają pojawiające się problemy dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły, uczniowie i rodzice – wychowawcy klasy lub nauczycielowi przedmiotu.
3. Nauczyciele zobowiązani są do codziennego, zgodnie z pięciodniowym tygodniem pracy, odbierania poczty służbowej na platformie Office 365 lub wiadomości wysłanej przez komunikator na e-dzienniku.
4. Każdy uczeń i rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia, codziennie w godzinach wynikających z tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, przy wykorzystaniu platformy Office 365 (poczta służbowa, MS Teams) lub komunikatora na e-dzienniku lub w innym czasie i formie ustalonej z nauczycielem.
5. Pedagog szkolny prowadzi konsultacje dla uczniów i rodziców w terminie zgodnym z ustalonym czasem pracy za pośrednictwem platformy Office 365, e-dziennika lub telefonicznie.
6. Potwierdzeniem obecności na zajęciach zdalnych jest:
  - 1) uczestnictwo w lekcji online,
  - 2) zalogowanie się w dzienniku elektronicznym/ MS Teams w danym dniu w porze danej lekcji i pobranie materiałów w czasie jej trwania; brak odnotowanej aktywności ucznia w w/w miejscach oznacza jego nieobecność na zajęciach.

7. Nieobecność ucznia spowodowana chorobą uniemożliwiająca udział w zdalnym nauczaniu jest usprawiedliwiana przez rodziców poprzez dziennik elektroniczny (z konta rodzica) lub na podstawie zwolnienia lekarskiego.
8. W przypadku powtarzającej się absencji sytuacja ucznia jest rozpatrywana indywidualnie w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem szkoły.
9. Kontakt nauczycieli z rodzicami odbywa się za pomocą środków do komunikacji zdalnej, a sposób kontaktu i poruszany temat powinien zostać odnotowany w zakładce – kontakty z rodzicami w e-dzienniku.
10. W przypadku, gdy uczeń nie odczytuje przesłanych przez nauczyciela informacji, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie rodziców. W przypadku nierozwiązania problemu, nauczyciel informuje wychowawcę klasy i pedagoga. Wychowawca ma obowiązek skontaktowania się z uczniem i rodzicem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym (zakładka: kontakty z rodzicami). Jeśli uczeń jest pełnoletni, informacje o kontakcie z uczniem wpisujemy w kartotece ucznia/uwagi. Wychowawca informuje o tym zdarzeniu pedagoga i dyrektora szkoły.
11. Rodzice zobowiązani są do bieżącego odbierania wiadomości przekazywanych przez wychowawców, nauczycieli i dyrekcję szkoły przez dziennik elektroniczny.
12. Rodzice zapewniają dzieciom warunki do realizacji zdalnego uczenia się (dostęp do komputera i Internetu, w tym kontrola nad treściami pobieranymi przez dzieci ze stron internetowych).
13. Rodzice sprawują kontrolę nad zaplanowanym i wykorzystanym czasem nauki ich dzieci, wykonywanymi poleceniami i zadaniami.
14. Rodzice na bieżąco zgłaszają wychowawcy informacje o problemach technicznych lub innych trudnościach związanych ze zdalnym nauczaniem, a w szczególnie trudnych sytuacjach bezpośrednio do dyrektora szkoły.
15. Rodzice zachęcają i motywują dzieci do systematycznego uczenia się w domu.

## **§5**

### **Zasady uczestnictwa w zajęciach online**

1. Zajęcia z zastosowaniem wideokonferencji odbywają się za pośrednictwem aplikacji MS Teams.
2. Preferowane metody pracy z wykorzystaniem aplikacji MS Teams to m. in.: wykłady, prezentacje, konsultacje, przesyłanie plików, materiałów oraz prac domowych, rozmowy, dyskusje itd.
3. Zaleca się odsłuchiwanie zajęć w słuchawkach.
4. W czasie lekcji online prosimy o nieprzeszkadzanie innym słuchaczom.
5. Podczas lekcji prowadzonej online uczniowie mają włączone kamery i korzystają z mikrofonów.
6. Mikrofon należy włączyć w trakcie zajęć tylko na czas zadawania pytań lub udzielania odpowiedzi.
7. Od uczniów wymaga się zachowania należytej ostrożności podczas korzystania z platform i kont internetowych.
8. Zabronione jest rejestrowanie rozpowszechnianie przebiegu zajęć, przekazywanie linku do zajęć innym osobom oraz rozpowszechnianie treści zajęć w jakiegokolwiek formie.
9. Dbamy o prywatność swoją i innych oraz prawo własności w sieci.
10. Nie publikujemy wiadomości, które otrzymaliśmy przez prywatny kanał, nie udostępniamy innym adresu, nazwiska ani innych danych nadawcy.
11. Jesteśmy punktualni i szanujemy czas innych.

12. Zalogowanie się na konto na stronie [www.office.com](http://www.office.com) oznacza akceptację niniejszych zasad oraz zgodę na udostępnienie wizerunku oraz głosu innym uczniom i nauczycielowi.
13. Treści przekazywane w ramach pracy zdalnej mogą służyć odbiorcom wyłącznie na użytek prywatny, ściśle w celach określonych przez nadawcę. Wykorzystujemy treści jedynie w celach edukacyjnych. Wszystkie przypadki naruszania praw autorskich, o których mowa w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, skutkować będą odpowiedzialnością wynikającą z przepisów ustawy, przede wszystkim w zakresie przywłaszczenia praw autorskich, nielegalne rozpowszechnianie i zwielokrotnianie.
14. Narzędzie MS Teams nie służy do prywatnych kontaktów między uczniami, a zajęcia online traktowane są jak normalne lekcje, na których przestrzegamy zasad dobrego wychowania, kultury wypowiedzi i dyskusji.
15. Udostępnianie swojego konta osobom trzecim, publikowanie niedozwolonych, wulgarnych treści, naruszanie godności i prywatności innych osób jest zabronione i podlega odpowiednim sankcjom prawnym.