

## *Procedura zdalnego nauczania*

### *Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach*

1. Podstawą prawną procedury zdalnego nauczania jest **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 marca 2020 r.** w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia.
3. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach za pomocą dziennika elektronicznego przekazuje uczniom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
4. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach ustala tygodniowy plan lekcji do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach ustala, że sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach, odbywać się będzie za pomocą dziennika elektronicznego Librus Synergia lub poczty elektronicznej Office 365.

6. Postępy ucznia będą na bieżąco oceniane zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami oraz dodatkowo ustalonymi przez Radę Pedagogiczną w dn. 6.04.2020 r. (na czas trwania zdalnego nauczania), które stanowią **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

7. Dyrektor szkoły dopuszcza potrzebę modyfikacji przez nauczycieli szkolnego zestawu programów nauczania.

8. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach ustala, że konsultacje nauczycieli dla uczniów i rodziców odbywać będą się za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej Office 365.

9. Dla uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach materiały do nauki umieszczane są w dzienniku elektronicznym w zakładce **zadania domowe** [https://synergia.librus.pl/nauczyciel\\_zadania](https://synergia.librus.pl/nauczyciel_zadania), a następnie **kopiuwane i wysyłane w wiadomości do uczniów i/lub rodziców**.

10. **Podstawą zaznaczenia obecności ucznia w danym dniu**, na konkretnej lekcji będzie przede wszystkim **odczytywanie wiadomości od nauczyciela przez ucznia lub rodzica, logowanie się w dzienniku elektronicznym oraz udzielanie informacji zwrotnej** (jeśli nauczyciel o to poprosi).

11. Dodatkowe informacje dla uczniów i rodziców zamieszczane będą na bieżąco na stronie szkoły <https://www.pspmazowszany.pl/> oraz profilu facebookowym placówki.

12. Nauczyciel przestrzega planu lekcji oddziału, w którym uczy.

13. Nauczyciel uczący danego dnia w oddziale/klasie **prowadzi nauczanie zdalne, kontaktując się z uczniami z poszczególnych klas zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego planem lekcji, przestrzegając dni oraz częstotliwości prowadzenia zajęć**.

14. Nauczyciel może korzystać ze stron zaproponowanych przez MEN, jednak powinien dostosować treść do indywidualnych potrzeb i specyfiki szkoły. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),

b) 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,

c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela.

15. Uczeń tego samego dnia powinien zapoznać się treściami – materiałami umieszczonymi w dzienniku elektronicznym.

16. **Nauczanie zdalne** odbywa się za pomocą lekcji online, które prowadzimy na platformie MS Teams oraz poprzez treści przekazywane uczniom w zakładce *zadania domowe*. Mogą być to prezentacje, linki, nagrania, filmy instruktażowe lub inne formy i sposoby, które przybliżą uczniom nowy materiał. **Samo polecenie wykonania zadań skierowane przez nauczyciela do uczniów, bez wyjaśnienia, wskazówek, instruktażu, w żaden sposób nie spełnia wymogów nauczania zdalnego.**

17. W instrukcji do zadania nauczyciel wpisuje termin wykonania danej pracy. Uczniowie odsyłają zadania w eDzienniku lub w Office 365. Jeżeli nie zdążą w odpowiednim terminie, może on zostać wydłużony przez nauczyciela.

18. Praca może być przesłana w dowolnej formie po ustaleniu z nauczycielem, np. skany lub wyraźne zdjęcia prac odręcznych, teksty pisane komputerowo, prezentacje, rozwiązania w programie Word, nagrania czytanych tekstów lub śpiewanych piosenek, krótki opis, zdjęcie lub filmik wykonywanych ćwiczeń fizycznych.

19. **Prace są oceniane w okresie do 7 dni** po otrzymaniu ich przez nauczyciela w formie elektronicznej.

20. Nauczyciel może wysłać zadania dodatkowe dla uczniów zdolnych w formie filmów, prezentacji, quizów, itp.

21. Zajęcia online trwają max. 30-40 minut.

22. Dopuszcza się możliwość innego kontaktu z uczniem (e-mail lub sms) w przypadku zaistnienia problemów z przekazem treści zadania.

23. W ramach pomocy psychologicznej – pedagogicznej oferowanej dla uczniów i rodziców szkoła proponuje kontakt z psychologiem i pedagogiem poprzez pocztę Office 365 lub dziennik elektroniczny w zakładce **wiadomości**.

24. Nauczyciel **wpisuje tematy w dzienniku elektronicznym** oraz **zaznacza obecność** uczniów poprzez kliknięcie **zn-zdalne nauczanie**.

25. Nauczyciel (przedmiotowiec) **dokumentuje zdalne nauczanie w zakładce Narzędzia-dodatkowe godziny nauczycieli** [https://synergia.librus.pl/dodatkowe\\_godziny](https://synergia.librus.pl/dodatkowe_godziny) uzupełniając w niej **systematycznie** podjęte działania w ramach pracy, wraz z konkretnymi linkami, ćwiczeniami do wykonania, sposobami komunikacji z uczniami, uwzględniając podział na klasy.

26. Pozostali nauczyciele (pedagog, psycholog, bibliotekarz, logopeda, nauczyciel świetlicy, nauczyciel wspomagający) przysyłają do **dyrektora szkoły** na adres: **sp@mazowszany.onmicrosoft.com** *Tygodniowy plan nauczania zdalnego (do poniedziałku do godz.12.00)* oraz *Tygodniowe sprawozdanie z realizacji nauczania zdalnego (do piątku do godz.18.00)*.

27. Nauczyciel ma obowiązek archiwizowania przesyłanych materiałów oraz prac uczniów. Dopuszcza się formę archiwizacji elektronicznej lub papierowej.

28. Wychowawcy zobowiązani są do stałego kontaktu z nauczycielami, rodzicami oraz uczniami w celu systematycznego monitorowania zdalnego nauczania.

**Załącznik nr 1** do *Procedury zdalnego nauczania w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach*

## **Zasady oceniania i zaznaczania frekwencji w czasie zdalnej nauki**

Decyzją Rady Pedagogicznej z **dn. 6.04.2020 r.** ustalono dla wszystkich klas i wszystkich przedmiotów jednolite zasady oceniania pracy zdalnej oraz zaznaczania frekwencji uczniów.

### **Ocenianie**

Uczniowie mają obowiązek pracy zdalnej, a w związku z tym ich aktywność (odsyłanie prac w terminie) oraz poprawność wykonania zadań będzie nagradzana plusami. Za **pięć plusów** uczeń otrzyma ocenę **bardzo dobrą**. Jeśli uczeń nie będzie wypełniał obowiązków, tj. nie odeśle pracy lub nie wywiąże się z jej wykonania w terminie wskazanym przez nauczyciela, otrzyma **bz- brak zadania**.

### **Frekwencja**

Podstawą zaznaczenia obecności ucznia w danym dniu, na konkretnej lekcji będzie przede wszystkim odczytywanie wiadomości od nauczyciela przez ucznia lub rodzica, logowanie się w dzienniku elektronicznym oraz udzielanie informacji zwrotnej (jeśli nauczyciel o to poprosi).

**Oceny uzyskane w czasie trwania nauczania zdalnego, będą miały wpływ na końcową ocenę klasyfikacyjną i frekwencję ucznia.**