

Regulamin nauczania w trybie zdalnym
dla klas IV – VIII
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gabriela Narutowicza w Grójcu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Celem nauczania zdalnego jest realizacja podstawy programowej w okresie czasowego ograniczenia stacjonarnego funkcjonowania placówki.
2. Narzędziem służącym do komunikowania się Dyrektora, Nauczycieli, Uczniów i Rodziców/Prawnych opiekunów jest dziennik elektroniczny.
3. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane będą bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia, informacje i załączniki dotyczące nauczania w trybie zdalnym.
4. Uczniowie i Nauczyciele realizować będą obowiązkowe zajęcia dydaktyczne według tygodniowego planu zajęć na rok szkolny 2020/2021 lub w inny sposób określony przez Dyrektora szkoły.
5. Realizacja nauczania indywidualnego odbywać się będzie zgodnie z tygodniowym planem zajęć w zakresie określonym przez Nauczyciela, po uzgodnieniu z Rodzicem/Prawnym opiekunem.
6. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego przez Nauczycieli odbywać się będzie, zgodnie z planem lekcji na dany dzień, w dzienniku elektronicznym przez wpisywanie tematu lekcji, frekwencji Uczniów, bieżące ocenianie, wpisywanie uwag, notatek z kontaktów z Rodzicami/Prawnymi opiekunami.
7. Nauczanie zdalne odbywać się będzie za pośrednictwem udostępnionej Platformy Office 365 (aplikacja Microsoft Teams) oraz dziennika elektronicznego.
8. Zajęcia dydaktyczne oraz konsultacje mogą być realizowane w następujący sposób:
 - a) lekcje on – line w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams (30 minut zajęć dla wszystkich Uczniów oddziału + 15 minut poświęcone na indywidualne konsultacje, pytania od Ucznia, który zgłosi taką potrzebę, odpowiedzi ustne Ucznia itp. – w tym czasie Nauczyciel pozostaje do dyspozycji Ucznia),
 - b) materiałów i narzędzi przygotowanych przez Nauczyciela lub udostępnionych przez niego
 - c) zadań do wykonania, przygotowanych przez Nauczyciela lub udostępnionych przez niego,

- d) fragmentów lekcji przygotowanych przez Nauczyciela lub udostępnionych przez niego,
 - e) materiałów wizualnych np.: film, wycieczka wirtualna, wykład itp.
9. W ramach kształcenia zdalnego tradycyjna forma pracy z Uczniem, tj. podręcznik, zeszyt ćwiczeń, zbiór zadań zostanie połączona z użyciem monitorów ekranowych.

§ 2. Nauczyciele

1. Nauczyciele, po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, mogą korzystać ze sprzętu szkolnego w budynku szkoły lub poza nim, jeśli jest to niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
2. W realizacji nauczania zdalnego Nauczyciele uwzględniają:
 - a) możliwości psychofizyczne Ucznia,
 - b) trudności w nauce wynikające z dysfunkcji Ucznia,
 - c) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - d) podejmowanie przez Ucznia intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - e) fakt, że materiał z lekcji będzie w dużej mierze realizowany przez Ucznia.
3. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w oddziałach musi być zgodny z zakresem zaplanowanego w roku szkolnym planu nauczania dla danego oddziału.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wykorzystaniem usługi Teams mają obowiązek prowadzić, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora szkoły, zajęcia on – line we wskazanym czasie i wymiarze godzin, na zasadach określonych § 1. pkt. 8 a) i za pomocą materiałów ujętych w § 1. pkt 8 b) – 8 e) i pkt 9 oraz:
 - a) na pierwszych zajęciach przeprowadzić krótkie szkolenie dla Uczniów przygotowujące do pracy, ustalić zasady postępowania (udokumentować to w temacie zajęć),
 - b) dbać o przestrzeganie harmonogramu zajęć oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia lekcji on – line,
 - c) kontrolować i odnotowywać na bieżąco w dzienniku elektronicznym frekwencję Uczniów na lekcjach on – line,
 - d) z odpowiednim wyprzedzeniem odnotowywać w dzienniku elektronicznym planowane formy sprawdzania wiedzy Uczniów (zgodnie ze Statutem Szkoły),
 - e) systematycznie kontrolować i sprawdzać wiedzę i umiejętności Uczniów,
 - f) utrzymywać stały kontakt z Uczniami, tj. monitorować aktywność, odbierać wiadomości i pobierać przesyłane przez Uczniów materiały, informować

- o formach i terminie sprawdzania wiedzy, terminach zwrotu prac domowych i innych (dokumentować w dzienniku elektronicznym),
- g) informować Uczniów o ocenach uzyskanych w trakcie trwania zajęć on – line,
 - h) zgodnie z programem zajęć realizować materiał nauczanego przedmiotu,
 - i) zgłaszać wszelkie nieprawidłowości i awarie szkolnemu Administratorowi lub Dyrektorowi szkoły.
5. Przesyłanie materiałów nie może ograniczać się jedynie do wysyłania prac do samodzielnej realizacji – nowe treści programowe powinny zostać omówione w czasie lekcji on – line lub w postaci komentarza bądź prezentacji, przesłanych wraz z nowymi zagadnieniami.
 6. Nauczyciele weryfikują obecność Uczniów na zajęciach on – line za pomocą odpowiedniego formularza do uzupełnienia przez uczniów w trakcie zajęć lub z wykorzystaniem dostępnej w aplikacji listy uczestników zajęć lub zgłoszenia Ucznia za pomocą określonego wpisu na czacie lub poprzez werbalne potwierdzenie przez Ucznia obecności i odnotowują ją w dzienniku elektronicznym zaznaczając „zd”, gdy Uczeń jest obecny lub „nz”, gdy Uczeń jest nieobecny.
 7. W przypadku, gdy Uczeń zgłosił swoją obecność w czasie lekcji on – line, ale nie bierze w niej czynnego udziału lub lekceważąco podchodzi do poleceń Nauczyciela, ten jest zobowiązany do wpisania pisemnej uwagi w dzienniku elektronicznym lub informacji dla Rodzica/Prawnego opiekuna, jeśli wynika to z usterki Internetu/sprzętu.
 8. Szczegółowe zasady przesyłania i sprawdzania zadań określa Nauczyciel odnotowując termin w dzienniku elektronicznym.
 9. O nieprawidłowościach związanych z brakiem logowań Ucznia, nieobecnościami na zajęciach on – line lub nieoddawaniem zadań Nauczyciele powiadamiają Wychowawcę i Pedagogę szkolnego, którzy wyjaśniają problem z Uczniem i jego Rodzicami/Prawnymi opiekunami.
 10. Nauczyciele weryfikują wiedzę i umiejętności uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (stosując ocenę słowną, opisową lub wyrażoną w skali stopniowej), w sposób zależny od specyfiki przedmiotu, oceniając między innymi:
 - a) zadania praktyczne wykonane przez Ucznia,
 - b) odpowiedzi udzielane przez Ucznia w czasie rzeczywistym na czacie lub podczas videorozmowy w aplikacji Teams,
 - c) formularze Teams, dokumenty cyfrowe np. pliki Microsoft Word

- d) odpowiedzi pisemne np. zdjęcia stron zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń,
 - e) przygotowanie projektu przez Ucznia lub grupę Uczniów,
 - f) przygotowanie referatu, prezentacji lub innej pracy zleconej przez Nauczyciela,
 - g) obserwację pracy Ucznia, jego zaangażowania i wysiłku włożonego w przydzielone polecenia i zadania,
 - h) sposób realizacji i wykonanie zadania,
 - i) rozmowę podsumowującą, informację zwrotną.
11. W ramach bieżącego oceniania Nauczyciel w dowolnym momencie lekcji on – line lub też bezpośrednio po jej zakończeniu ma prawo do poproszenia Ucznia lub grupy Uczniów o bezzwłoczne przesłanie mu (w określonym czasie) wykonanej pracy domowej lub innego zadania wykonywanego w formie pisemnej (strony z zeszytu przedmiotowego, z zeszytu ćwiczeń, notatki z bieżącej lekcji itp.) w postaci czytelnego skanu lub zdjęcia. Wskazane jest sformatowanie zdjęcia tak, by nie było do góry nogami lub w inny sposób nie utrudniało odczytania treści (np. zapisanie go w wersji pdf).
12. Zadania do samodzielnej pracy dla Uczniów nie mogą zagrażać w żaden sposób ich bezpieczeństwu. Zadania z wychowania fizycznego powinny obejmować wyłącznie formy ruchu możliwe do bezpiecznego wykonania bez asekuracji i specjalistycznego doradztwa.
13. Podczas nauczania zdalnego Nauczyciel i Uczeń mają obowiązek przestrzegania zapisów Statutu Szkoły w zakresie poprawy ocen, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania terminu poprawy oraz obowiązku oceniania każdej poprawianej pracy.
14. Nauczyciel powinien dołączyć Dyrektora, Wicedyrektorów i Wychowawcę do każdego zespołu klasowego, w którym prowadzi spotkania on – line w aplikacji Teams.
15. Wychowawca klasy na bieżąco monitoruje sytuację dydaktyczną – wychowawczą swoich Wychowanków i w razie potrzeby udziela im pomocy. Pozostaje w stałym kontakcie z Rodzicami/Prawnymi opiekunami. Gdy sytuacja tego wymaga, zwraca się o pomoc do Pedagoga lub Psychologa szkolnego, w razie potrzeby informuje Dyrektora szkoły o nieprawidłowościach w zakresie bezpieczeństwa psychofizycznego Uczniów.
16. Pedagog i Psycholog szkolny pozostają na bieżąco w kontakcie z Wychowawcami, Rodzicami/Prawnymi opiekunami oraz Uczniami i w razie potrzeby udzielają im niezbędnego wsparcia.
17. W przypadku, gdy Wychowawca lub Pedagog szkolny nie jest w stanie skontaktować się z Uczniem lub jego Rodzicami/Prawnymi opiekunami informuje o zaistniałym fakcie Dyrektora szkoły. Ten podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.

§ 3. Uczniowie

1. Uczeń zobowiązany jest systematycznie logować się do dziennika elektronicznego (dostęp uczniowski) i być gotowym do wykonania poleceń zgodnie z obowiązującym go planem lekcji.
2. Uczeń w miarę możliwości uczestniczy w zaplanowanych przez Nauczyciela zajęciach on – line na Platformie Office 365 (usługa Teams) i posiada działający sprzęt komputerowy z mikrofonem (ewentualnie kamerą internetową).
3. Dopuszcza się korzystanie przez Ucznia z aparatu telefonicznego przy logowaniu się do aplikacji Teams.
4. Uczeń stawia się na spotkaniach on – line punktualnie według harmonogramu rozpoczynania się kolejnych lekcji. Patrz tabela.

Nr lekcji	Godzina rozpoczęcia
1.	7:30
2.	8:20
3.	9:10
4.	10:05
5.	10:55
6.	11:55
7.	12:55
8.	13:55
9.	14:50

5. Wszystkie problemy ze sprzętem lub komunikacyjne Uczeń powinien zgłosić Nauczycielowi lub Wychowawcy przez dziennik elektroniczny. Ten z kolei informuje Dyrektora szkoły. W przypadku notorycznych trudności, które mogą sugerować unikanie odpowiedzi na pytania lub unikanie realizowania obowiązku szkolnego, Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w postaci informacji dla Rodzica/Prawnego opiekuna.
6. W przypadku problemów z dostępem do Internetu lub sprzętem Uczeń zobowiązany jest uzupełnić materiał realizowany na lekcjach on – line od innych uczniów ze swojej klasy lub na podstawie materiałów w dzienniku elektronicznym i aplikacji Teams.
7. Polecenia i zadania zlecone przez Nauczyciela są obowiązkowe dla każdego Ucznia.
8. Uczeń, który bierze udział w lekcjach on – line powinien:

- a) posiadać (na wyciągnięcie ręki) niezbędne narzędzia do przeprowadzenia zajęć (podręcznik, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy, atlas, przybory do pisania i rysowania, przybory geometryczne, itp.),
 - b) zapoznać się z materiałami dydaktycznymi zamieszczonymi w aplikacji Teams i w dzienniku elektronicznym (zakładka „prace domowe”),
 - c) w miarę możliwości aktywnie uczestniczyć w zajęciach on – line,
 - d) wykonywać samodzielnie zadania oraz inne formy sprawdzania wiedzy,
 - e) rozliczać się z wykonanych przez siebie prac i aktywności do godziny 16:00 dnia ustalonego przez Nauczyciela,
 - f) przystępować do różnych form sprawdzania wiedzy w wyznaczonym przez Nauczyciela terminie.
9. Uczeń odsyłający Nauczycielowi prace nieterminowo może otrzymać ocenę niedostateczną lub zostać upomniany w postaci uwagi pisemnej.
10. Uczeń odsyłający Nauczycielowi prace wykonane niesamodzielnie (będące plagiatem) otrzymuje ocenę niedostateczną, bez możliwości poprawy oraz uwagę pisemną do dziennika elektronicznego.
11. Uczeń może być oceniony za swoje zaangażowanie w nauczaniu zdalnym z danego przedmiotu w zakresie „aktywność”.

§ 4. Rodzice/Prawni opiekunowie

1. W ramach zdalnego nauczania Rodzice/Prawni opiekunowie współpracują ze szkołą.
2. Rodzice/Prawni opiekunowie powinni systematycznie logować się do dziennika elektronicznego (dostęp rodzicielski) i odczytywać wiadomości wysyłane przez Dyrektora, Wychowawcę, Nauczycieli, Pedagogę lub Psychologa szkolnego.
3. Rodzice/Prawni opiekunowie stwarzają Dzieciom bezpieczne warunki sprzyjające koncentracji i nauce.
4. Rodzice/Prawni opiekunowie umożliwiają Dzieciom dostęp do narzędzi wskazanych przez Nauczyciela w określonym czasie oraz dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
5. Rodzice/Prawni opiekunowie monitorują w dzienniku elektronicznym frekwencję Dziecka i jego postępy w nauce podczas zdalnego nauczania.
6. W przypadku choroby Dziecka Rodzice/Prawni opiekunowie powiadamiają przez dziennik elektroniczny Wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania w trybie zdalnym.

7. Rodzice/Prawni opiekunowie powinni usprawiedliwić przez dziennik elektroniczny nieobecność Dziecka na lekcji podczas zdalnego nauczania.
8. Rodzice/Prawni opiekunowie w sprawach dotyczących przedmiotu kontaktują się przez dziennik elektroniczny z Nauczycielem uczącym w oddziale. W razie potrzeby także z Wychowawcą.
9. Kontakt Rodzica/Prawnego opiekuna z Dyrektorem, Wychowawcą, Nauczycielami i odwrotnie powinien odbywać się w godzinach 7:30 – 15:30 przez dziennik elektroniczny, z wykorzystaniem usługi Microsoft Teams lub telefonicznie.
10. Rodzice/Prawni opiekunowie wspierają i motywują Dzieci do systematycznej pracy poza budynkiem szkoły.

§ 5. Zasady korzystania z Platformy Office 365 (aplikacja Microsoft Teams)

1. Nauczyciele oraz Uczniowie są zobowiązani do nieprzekazywania osobom postronnym informacji na temat dostępu do Platformy Office 365 (login i hasło).
2. Aplikacja Teams służy wyłącznie celom edukacyjnym. Uczniowie nie powinni wykorzystywać aplikacji do celów rozrywkowych. Uczniowie nie tworzą swoich grup.
3. Uczestnikami zajęć prowadzonych przez Nauczyciela za pośrednictwem Teams mogą być wyłącznie Uczniowie oddziału przewidzianego w danej chwili planem lekcji. Niedopuszczalny jest udział w zajęciach osób postronnych bez wcześniejszego uzyskania zgody Nauczyciela prowadzącego.
4. W czasie korzystania z aplikacji Teams Uczniowie zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych i przestrzegają regulaminów szkolnych.
5. Obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania lekcji on – line, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek Nauczyciela i innych Uczniów.
6. Zabrania się rysowania po pulpicie bez zgody Nauczyciela, zmiany tła, wstawiania obrazków, awatarów, filmów, muzyki. Podczas wszelkiej wymiany zdań na czacie nie używamy emotikonów.
7. Jako obrazek profilowy uczniowie mogą wstawić tylko swoje faktyczne zdjęcie lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.
8. Podczas lekcji on – line obowiązuje całkowity zakaz używania innych urządzeń telekomunikacyjnych i odtwarzaczy muzyki.
9. Uczniowie są aktywni w aplikacji Teams w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach grupowych zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji. W tym czasie

mogą zadawać pytania, prosić o wyjaśnienia. Również w tym czasie Nauczyciel przedmiotu jest dla nich dostępny.

10. Spotkania w aplikacji Teams będą planowane przez Nauczycieli z wyprzedzeniem, za pomocą zakładki Kalendarz tak, aby każdy Uczeń miał możliwość przygotowania się do lekcji. Informacje o planowanych lekcjach on – line będą również przesyłane przez Nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego i umieszczane w terminarzu.
11. Uczniowie dołączają do spotkania w aplikacji Teams, wykorzystując zakładkę Kalendarz lub Ogłoszenia (klikając przycisk „dołącz teraz”) nie wcześniej niż o wyznaczonej godzinie wskazanej w Harmonogramie rozpoczynania lekcji. Uczniowie nie tworzą spotkań bez zgody Nauczyciela.
12. Spotkania w Teams będą odbywały się w rzeczywistym czasie trwania lekcji, zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
13. Uczeń korzysta z kamery internetowej i mikrofonu w sposób określony przez Nauczyciela prowadzącego.
14. Uczeń wyznaczony do odpowiedzi ustnej ma obowiązek włączenia mikrofonu oraz zabrania głosu, pozostali uczniowie mają w tym czasie wyłączone mikrofony.
15. Z uwagi na higienę pracy Ucznia i Nauczyciela czas trwania spotkania w Teams wynosi 30 minut dla wszystkich Uczniów oddziału. Pozostałe 15 minut jest przeznaczone na pytania, dodatkowe wyjaśnienia dla Uczniów, którzy zgłoszą taką potrzebę, odpowiedzi ustne. Nauczyciel w tym czasie pozostaje do dyspozycji Ucznia.
16. Każdy Uczeń biorący udział w spotkaniu rozpoczyna je z wyłączonym mikrofonem, w celu uniknięcia chaosu informacyjnego. Mikrofon włącza ponownie na prośbę Nauczyciela, jeśli ten skieruje do niego pytanie lub zwróci się po imieniu. Uczeń może zasygnalizować chęć zabrania głosu, wykorzystując w tym celu okienko czatu spotkania, nie zakłócając tym samym toku lekcji.
17. Uczeń może być aktywny w aplikacji Teams również po zajęciach lekcyjnych, np. w celu odsyłania zadań domowych, ale powinien mieć świadomość, że Nauczyciel odczyta je następnego dnia w godzinach swojej pracy.
18. Uczeń, który łamie zasady współpracy podczas spotkań on – line będzie upomniany najpierw uwagą ustną, jeśli ta nie skutkuje uwagą pisemną do dziennika elektronicznego.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywać się będą w budynku szkoły, z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, według ustalonego wcześniej terminu.
2. Pedagog i Psycholog szkolny pozostają do dyspozycji on – line lub telefonicznie w sprawach wychowawczych dla Uczniów i Rodziców/Prawnych opiekunów w godzinach swojej pracy.
3. Biblioteka szkolna pracuje w trybie stacjonarnym, z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, w godzinach ustalonych wcześniej.
4. Zasady oceniania i klasyfikowania nieujęte w niniejszym dokumencie regulują Statut Szkoły oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania.
5. Dopuszcza się okienko dla Uczniów w sytuacji czasowej nieobecności Nauczyciela związanej ze zwolnieniem lekarskim.
6. Monitorowanie przebiegu zdalnego nauczania prowadzi Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba w oparciu o dziennik elektroniczny i Platformę Office 365.
7. Wszystkie zmiany w pracy szkoły oraz zalecenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty będą przekazywane na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego i strony szkoły.
8. Niniejszy regulamin obowiązuje od 26.10.2020 r.