

## ZASADY I HARMONOGRAM PRACY ZDALNEJ OBOWIĄZUJĄCY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7

1. Wszyscy nauczyciele i uczniowie pracują z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams 365.
2. Zajęcia prowadzone są w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji umieszczonym na stronie **sp7.mielec.pl**
3. Zajęcia obowiązkowe odbywają się wg następującego harmonogramu:
  - lekcja 1: 08.00 - 08.45
  - lekcja 2: 08.55 - 09.40
  - lekcja 3: 09.50 - 10.35
  - lekcja 4: 10.45 - 11.30
  - lekcja 5: 11.45 - 12.30
  - lekcja 6: 12.40 - 13.25
  - lekcja 7: 13.35 – 14.20
4. Zasady prowadzenia zajęć w systemie nauki zdalnej:
  - a) zajęcia rozpoczynają się punktualnie wg harmonogramu,
  - b) czas trwania zajęć wynosi od 30 do 45 minut i przeznaczony jest na realizację podstawy programowej. Ewentualny pozostały czas zajęć można wykorzystać do indywidualnej pracy z uczniem,
  - c) zarówno nauczyciel jak i uczniowie pracują przy włączonym mikrofonie – o wyciszeniu mikrofonów podczas zajęć decyduje nauczyciel,
  - d) podczas pracy kamery uczniów mogą pozostać wyłączone o włączeniu lub nie decyduje nauczyciel,
  - e) nauczyciel oraz uczniowie zobowiązani są umieścić swoje aktualne zdjęcie profilowe pozwalające na identyfikację uczestnika zajęć,
  - f) miejsce prowadzenia i odbywania zajęć powinno sprzyjać efektywnemu nauczaniu i uczeniu się, zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - g) nauczyciel prowadzi lekcje z domu lub ze szkoły, (uzależnione od sytuacji epidemiologicznej, wytycznych instytucji nadzorujących szkołę); decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły,
  - h) nauczyciele i uczniowie posługują się służbowymi / szkolnymi adresami mailowymi nadanymi przez administratora systemu,
  - i) wszystkich uczestników zajęć obowiązują **zasady netykiety** (załączone poniżej),
  - j) nauczyciel dostosowuje metody nauczania do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Narzędziami komunikowania się nauczyciela, wychowawcy z rodzicami są: e-dziennik, telefon, platforma Microsoft Teams 365.
6. Podstawowym narzędziem komunikowania się nauczyciela z uczniami, przesyłania materiałów i informacji jest Microsoft Teams 365.
7. Zebrania z rodzicami w okresie nauki zdalnej odbywać będą się na Microsoft Teams 365 wg ustalonego w planie pracy szkoły harmonogramu.
8. W razie potrzeby wychowawca klasy może zorganizować dodatkowe zebranie.
9. Wychowawca systematycznie kontaktuje się z rodzicami w sytuacji niepowodzeń i trudności przeżywanych przez ucznia.
10. Wychowawca klasy dokonuje usprawiedliwienia nieobecności ucznia na lekcjach zdalnych na przesyłając do wychowawcy przez dziennik elektroniczny do trzech dni od dnia pierwszej

nieobecności informację o treści „Proszę o usprawiedliwienie nieobecności syna/córki na zajęciach zdalnych w dniu .....”.

11. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności:
  - a) punkty z odpowiedzi ustnej,
  - b) punkty z testów online,
  - c) punkty z zadań, wypracowań, ćwiczeń realizowanych w trybie online,
  - d) prace projektowe, prezentacje,
  - e) sprawdziany i zadania klasowe – wg statutu.
12. W czasie trwania nauczania zdalnego nauczyciele oceniają uczniów na bieżąco.
13. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzone są wg. ustalonego wcześniej harmonogramu.
14. Uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej w wyznaczonych godzinach pracy nauczyciela bibliotekarza z zachowaniem reżimu sanitarnego.
15. Kontakt ze specjalistami zatrudnionymi w szkole może odbywać się telefonicznie, za pomocą dziennika elektronicznego lub platformy Microsoft Teams 365 w godzinach pracy.
16. Sprawy administracyjne będą załatwiane na bieżąco po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się z pracownikiem szkoły.
17. Wszelkie modyfikacje i zmiany w zasadach i harmonogramie pracy zdalnej wymagają zgody dyrektora szkoły.

### Netykieta - Zasady dobrego zachowania podczas pracy zdalnej

- Przygotuj się do zajęć (komputer, zeszyt, podręcznik, ćwiczenia, przybory do pisania, kartki do notatek ...).
- Przed zajęciami załatw swoje niezbędne potrzeby (posiłek, toaleta ...).
- Zadbaj o swoją rozpoznawalność – jako awatar umieść swoje aktualne zdjęcie twarzy (np. jak zdjęcie do legitymacji szkolnej).
- Dołącz do spotkania punktualnie (nie rozpoczynaj spotkania wcześniej – szanuj czas swój i innych).
- Wycisz mikrofon – włączysz go na polecenie nauczyciela.
- Czat przedmiotowy służy do nauki – nie wysyłaj prywatnych informacji i obrazków – to co zamieścisz nie zniknie.
- Zadania i prace wysyłaj do nauczyciela, a nie w zespole.
- Nagrywanie i upublicznianie cudzego wizerunku jest przestępstwem.
- Obrażanie innych to HEJT i jest karalny.
- Jeśli ktoś cie obraża, narusza Twoją prywatność – zgłoś to.

Szanowni Rodzice prosimy kontrolować pracę (naukę) swoich pociech w trakcie zdalnego nauczania. Szkoła dąży wszelkimi staraniami, aby nauka zdalna na wspomnianej wyżej platformie przebiegała bez zakłóceń.