

ZARZĄDZENIE Nr 25/2020

Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku
z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie prowadzenia zdalnego nauczania od dnia 26.10.2020 r. do dnia 08.11.2020 r.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1870)

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23.10.2020 r. w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku wprowadza się nauczanie na odległość na czas oznaczony od dnia 26.10.2020 r. do dnia 08.11.2020 r.

§ 2.

Organizacja pracy szkoły przedstawia się następująco:

- wszystkie zajęcia prowadzone są zdalnie, z wykorzystaniem narzędzi GoogleG-Suite;
- lekcje i zajęcia odbywają się zgodnie z planem zajęć;
- miejscem pracy nauczyciela jest szkoła; w uzasadnionych przypadkach i na wniosek nauczyciela dyrektor może udzielić zgody na pracę zdalną.

§ 3.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły, Dyrektor szkoły wydaje imienne polecenia służbowe dla nauczycieli, których realizacja procesu dydaktycznego jest utrudniona bądź niemożliwa ze względu na formę nauczania na odległość. Przydzielone zadania prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go pensum.

§ 4.

Zobowiązuję wychowawców klas do przekazania rodzicom i uczniom „Regulaminu organizacji pracy szkoły w systemie zdalnym od dnia 26.10.2020 r., który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam wicedyrektorom.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. z dniem 23.10.2020 r. i podlega ogłoszeniu drogą elektroniczną.

Dyrektor

.....

Regulamin organizacji pracy szkoły od dnia 26 października 2020 r. w systemie zdalnym

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji pracy w systemie zdalnym określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku w okresie ograniczenia jej funkcjonowania.

2. Nauczanie zdalne w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku zostało podjęte przez Dyrektora w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23.10.2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1870)

3. Nauczanie na odległość obowiązuje od 26.10.2020 r. do 08.11.2020 r. W przypadku przedłużenia okresu nauki zdalnej Regulamin pozostaje w mocy.

4. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku.

5. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie nauczania na odległość odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 2.

Zasady organizacji pracy szkoły

1. W okresie od 26.10. 2020 roku organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:

- 1) **wszystkie zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem narzędzi Google G-Suite.**
- 2) **przynajmniej jedna lekcja w tygodniu z każdego przedmiotu podczas nauczania zdalnego musi mieć formę lekcji on-line (w czasie rzeczywistym);**
- 3) **nauczyciel jest zobowiązany przesłać link do lekcji on-line dyrektor szkoły najpóźniej 1 dzień przed prowadzoną lekcją on-line;**
- 4) zajęcia rewalidacyjne prowadzone są zdalnie;
- 5) pracownicy biblioteki szkolnej wykonują zadania zlecone przez dyrektora/wicedyrektorów/nauczycieli w ramach obowiązującego pensum oraz sprawują opiekę nad uczniami korzystającymi ze stanowiska nauki zdalnej w szkole;
- 6) przerwy lekcyjne wynoszą 5,10 i 15 minut, a każda lekcja niezależnie od jej formy rozpoczyna się punktualnie zgodnie z planem lekcji obowiązującym na dzień 1 września 2020r.;
- 7) na zajęciach zdalnych sprawdzana jest obecność i zaznaczana w dzienniku zajęć. Potwierdzeniem obecności jest udział w lekcji on-line lub potwierdzenie odebrania

materiałów w dniu, w którym dana lekcja jest realizowana. W przypadku uczniów/rodziców/opiekunów odbierających materiały osobiście potwierdzeniem obecności jest podpis przy odbiorze materiałów. Jeżeli materiały wysyłane są pocztą – potwierdzenie odbioru materiałów;

- 8) pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
- 9) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z pedagogiem: mariannapruszowska@zsbrybnik.pl; iwonazaparty@zsbrybnik.pl; lub telefonicznie: 324222279;
- 10) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom i rodzicom ustalone godziny dyżurów (zgodnie z harmonogramem na stronie www szkoły). W okresie nauczania na odległość konsultacje odbywają się wyłącznie zdalnie poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie (tel. 324222279, ewentualnie telefon komórkowy wychowawcy/nauczyciela, jeżeli wychowawca/nauczyciel udostępni prywatny numer telefonu) .
- 11) Kontakt z dyrektorem szkoły odbywa się przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie (tel. 324222279)

§ 3.

Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia

1. Przepisy zawarte w § 3 dotyczą wszystkich uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami jest platforma Google G-Suite, dziennikelektroniczny, mail i telefon. Kontakt z rodzicami/opiekunami odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego, maila, telefonu.
4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje narzędzia Google G-Suite
5. Z narzędzi Google G-Suite korzystają:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele.
6. Nauczyciele na w/w platformie mogą:
 - 1) prowadzić lekcje online (lekcja nie może trwać dłużej niż **30 minut**, oraz 15 minut na ewentualne pytania i konsultacje);
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;

- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi, **nauczyciel może zamieszczać tylko linki do materiałów, z którymi wcześniej sam się zapoznał;**
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online za pomocą Google Meet;
- 2) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym Google Meet;
- 3) prowadzenie korespondencji za pomocą Google Classroom, dziennika elektronicznego, w formie mailowej;
- 4) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – z wykorzystaniem narzędzi Google. O sposobie realizacji zajęć zostają poinformowani uczniowie i rodzice/opiekunowie.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

10. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do sprzętu/internetu:

- 1) szkoła przygotowuje stanowisko nauki zdalnej dla ucznia, który nie ma możliwości nauki zdalnej w domu (problemy sprzętowe, Internet);
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do internetu i nie ma możliwości przyjazdu do szkoły na stanowisko nauki zdalnej, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub uczeń (powyżej 16 roku życia) przy wejściu głównym do szkoły;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

11. Począwszy od 26.10.2020 r. uczeń lub jego rodzice/opiekunowie nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Rybnik. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych zasobów,

użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia jest dostępny w sekretariacie szkoły.

§ 4.

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje wychowawca klasy.
2. Problemy zgłaszane wychowawcy/nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane przez wychowawcę Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora/Wicedyrektorów poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. **W okresie pracy w wariancie zdalnym nauczyciel prowadzi zajęcia zdalne korzystając z bazy dydaktycznej szkoły. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może otrzymać polecenie pracy zdalnej.**
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie zdalnej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami/opiekunami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców/opiekunów i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. **Dyrektor szkoły wskazuje przydział zadań nauczycielom biblioteki. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą zwracać się do pracowników biblioteki o pomoc w przygotowaniu materiałów w oparciu o zasoby biblioteki szkolnej, które są niezbędne do prowadzenia zajęć zdalnych.**
8. **Każdy nauczyciel dokumentuje pracę w okresie nauczania zdalnego ze szczególną starannością, poprzez systematyczne i terminowe wpisy w dzienniku elektronicznym. Kontrola wpisów będzie dokonywana po każdym tygodniu zajęć. Wpisy (temat + frekwencja) stanowią podstawę wypłaty godzin nadliczbowych.**

§ 5.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Doboru treści kształcenia należy dostosować do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania (jeżeli zostały wprowadzone).
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne ucznia, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres nauczanych treści w danym dniu wraz z tematami, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami nauczyciel zamieszcza na Google Classroom. Informacje o terminach

sprawdzianów oraz kartkówek, zamieszcza w dzienniku elektronicznym (zakładka „Sprawdziany”).

4. Zakres dobranych treści lekcji on-line (w czasie rzeczywistym) ma uwzględniać czas jej trwania – 30 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.

5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 6.

Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wykonanie w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych do oceny;
- 4) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, należy jednak mieć na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą innych narzędzi lub w wersji papierowej.

7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą innych narzędzi lub w wersji papierowej.

8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

10. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

11. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

§ 7.

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

2. **Odnutowywanie frekwencji** uczniów odbywa się na podstawie udziału w lekcji on-line lub potwierdzenia odbioru materiałów w dniu zajęć z danego przedmiotu. W przypadku uczniów otrzymujących zadania w wersji papierowej – potwierdzenie odbioru materiałów.

§ 8.

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic/prawny opiekun ucznia ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.

3. Każdy wychowawca prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie szkoły.

4. Pedagodzy szkolni będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

5. Formy i harmonogram pracy pedagogów zamieszczone na stronie www szkoły.

6. Pedagodzy i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

7. **Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.**

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość.

2. Regulamin zostanie umieszczony na stronie www szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

3. Dyrektor szkoły zamieszcza dokument na Dysku Google w zakładce „nauczanie zdalne” w celu zapoznania się i przestrzegania regulaminu przez nauczycieli.

4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.

5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.

6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.

7. Dyrektor szkoły pełni dyżur w czwartki, w godzinach wskazanych na stronie www.zsbrybnik.pl

8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się z sekretariatem szkoły elektronicznie, adres do kontaktu: zsbrybnik@gmail.com lub telefonicznie: 324222279.

Katarzyna Wróbel
Dyrektor Szkoły

