



Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie

Regulamin pracy zdalnej dla uczniów, rodziców, nauczycieli.

Na podstawie §1 Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020r. (Dz. U. 2020 poz.439) w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, oraz rozporządzenia MEN z dnia 16 października 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły zarządza:

1. W czasie przejścia szkoły z nauczania stacjonarnego na nauczanie zdalne w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie prowadzi się nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia realizowane są zgodnie z planem lekcji i rozkładem dzwonek, lekcje rozpoczynają się o godzinie 8.00, a kończą się najpóźniej o godzinie 16.00. Zajęcia prowadzone są przez platformę Google Meet w trybie synchronicznym.
3. Plan zajęć zgodny jest z dotychczas obowiązującym przed wprowadzeniem nauczania zdalnego.
4. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu darmowych narzędzi platformy Moodle oraz aplikacji Google Meet, uzupełnieniem tego nauczania może być kontakt przez e-dziennik lub e-mail. Platformy Moodle nie wymagają instalowania żadnego specjalnego programu czy aplikacji, potrzebny jest dostęp do Internetu oraz jedno z urządzeń: komputer, telefon lub tablet. Platformę obsługuje się przez przeglądarkę internetową (zalecana przeglądarka to Google Chrome). Platformy poszczególnych szkół dostępne są pod poniższymi adresami:
 - a) Liceum <https://liceum.zsziozukowo.pl/>
 - b) Technikum <https://technikum.zsziozukowo.pl/>
 - c) Branżowa Szkoła I Stopnia <https://sb.zsziozukowo.pl/>
5. Do nauczania zdalnego powinno używać się komputera. Uczniowie, którzy nie posiadają komputera mogą używać telefonu komórkowego lub tabletu. W razie potrzeby dyrektor szkoły zapewnia uczniowi możliwości realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
6. Uczniowie do komunikacji z nauczycielem, w sprawach bieżących, mogą posługiwać się wiadomościami wysyłanymi przez e-dziennik, platformę Moodle lub innymi wskazanymi przez nauczyciela środkami komunikacji.
7. W czasie zajęć zdalnych nauczyciel sprawdza frekwencję i odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym VULCAN w dniu przeprowadzenia zajęć. Obecność jest sprawdzana przez nauczyciela na każdej lekcji.
8. Pełnoletni uczniowie oraz rodzice uczniów niepełnoletnich wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach zdalnych przez wysłanie wiadomości na pocztę e-dziennika do wychowawcy klasy.
9. Konsultacje z rodzicami mogą odbywać się z wykorzystaniem aplikacji Google Meet lub innej oraz telefonicznie (w przypadku, gdy nauczyciel udostępni prywatny numer telefonu na potrzeby szkoły).

10. **Uczniowie** są zobowiązani do:
- uczestniczenia w zajęciach zdalnych,
 - zapoznania się z zamieszczonymi lub wskazanymi materiałami oraz do wykonania i przesłania zadań, testów w miejscu wskazanym przez nauczyciela,
 - opisania imieniem i nazwiskiem, nazwą przedmiotu oraz symbolem klasy prac przesyłanych do nauczycieli w formie pliku,
 - włączenia kamery na początku zajęć, a w czasie ich trwania na prośbę nauczyciela.
11. Termin (datę i godzinę) odpowiedzi ustnych z wykorzystaniem aplikacji Google Meet (poza czasem lekcji) nauczyciel może ustalić z uczniem indywidualnie.
12. Terminy i liczba przeprowadzanych sprawdzianów powinna być zgodna ze statutem szkoły. Nauczyciel odnotowuje planowany sprawdzian w e-dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem.
13. W przypadku problemów technicznych i sprzętowych obowiązkiem ucznia jest skontaktowanie się z nauczycielem lub wychowawcą. W przypadku braku możliwości kontaktu z nauczycielem lub wychowawcą powinien przekazać informację na adres moodle@zsziozukowo.pl
14. **Etykieta Pracy Zdalnej:**
- podczas prowadzenia zajęć należy być ubranym zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami,
 - podczas zajęć należy powstrzymać się od spożywania posiłków.
 - nie wolno nagrywać przebiegu zajęć bez zgody osób w niej uczestniczących,
 - podczas zajęć zdalnych mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty w domu muszą być wyciszone, zaleca się stosowanie słuchawek,
 - lekcję zdalną zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niej dołączają,
 - nie można umieszczać na czacie linków, hashtagów itp. w grupie zajęciowej bez zgody osoby prowadzącej,
 - tzw. przejmowanie pulpitu może następować tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją,
 - należy stosować się do zasad ustalonych w danej grupie/klasie,
 - wszystkich uczestników obowiązują kulturalne formy komunikacji.
15. **Nauczyciel** w ramach pracy zdalnej jest zobowiązany do:
- zamieszczania i aktualizowania na platformie Moodle materiałów dla uczniów niezbędnych do nauki, a w szczególności:
 - daty zajęć,
 - liczby zrealizowanych godzin,
 - tematu lekcji,
 - linku do spotkania na Google Meet,
 - materiałów do zajęć,
 - zadań dla uczniów.
 - prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiadomości i umiejętności uczniów,
 - sprawdzania frekwencji uczniów i odnotowywania jej w e-dzienniku w dniu przeprowadzenia zajęć,
 - przekazywania informacji zwrotnej do ucznia na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak by uczeń mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy,
 - regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do e-dziennika,
 - przeprowadzania wszystkich lekcji zdalnych z uczniami w trybie synchronicznym,

- g) przeprowadzania konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- h) powiadomienia telefonicznie lub mailowo dyrekcję szkoły o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.

16. **Wychowawcy** podczas nauki zdalnej jest zobowiązany do:

- a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku przekazuje informację o możliwości realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły,
- b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami i ich rodzicami
- c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- d) wskazania warunków, w jakich rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
- e) przesyłania tygodniowego raportu wychowawcy z realizacji przez uczniów nauczania zdalnego – wg wzoru dostępnego na platformie moodle.

17. **Zespół psychologiczno-pedagogiczny** podczas nauczania zdalnego zobowiązany jest do:

- a) ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami
- b) organizowanie konsultacji on-line,
- c) świadczenie stacjonarnej lub zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Zespół psychologiczno-pedagogiczny pracuje w trybie stacjonarnym w siedzibie szkoły.

18. **Nauczyciele bibliotekarze podczas nauczania zdalnego są zobowiązani do:**

- a) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- c) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) wykonywania innych prac związanych z administracją i utrzymaniem zasobów biblioteki.

Biblioteka pracuje w trybie stacjonarnym w siedzibie szkoły.

19. **Nauczyciel/pracownik szkoły odpowiada na e-maile, wiadomości, czaty w godzinach pracy szkoły (od godz. 8.00 do 16.00).**