

ZARZĄDZENIE Nr 27a /2020

Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku
z dnia 5 listopada 2020 r.

**zmieniające zarządzenie z dnia 23 października 2020 r.
w sprawie wprowadzenia zdalnego nauczania
od dnia 09 listopada do 29 listopada 2020 r.**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 5 listopada 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. 1960)

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 05.11.2020 r. w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku wprowadza się nauczanie na odległość na czas oznaczony od dnia 09.11.2020 r. do dnia 29.11.2020 r.

§ 2.

Pozostałe punkty zarządzenie i regulamin z dnia 23 października pozostają w mocy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. z dniem 05.11. 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 zleczone 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, dziennik elektroniczny, 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 tematem, 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 są 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.**

§ 9.

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

