

Zasady organizacji pracy szkoły od dnia 19 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 szkole w okresie całkowitego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia słuchaczy i pracowników zakażeniem Covid-1.

2. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia słuchaczy i pracowników zarządzenie Dyrektora z dnia 19 października 2020 traci moc.

3. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół dla Dorosłych w Bydgoszczy.

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

§ 2.

Zasady organizacji pracy szkoły

1. W okresie od 19 października 2020 roku organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:

- 1) słuchacze odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość);
- 2) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne prowadzone są na odległość;
- 3) słuchaczy i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
- 4) słuchacze odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.
- 5) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą słuchaczom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem;

§ 3.

Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia

1. W okresie całkowitego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.

2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z słuchaczami i rodzicami jest platforma Teams (Microsoft 365).

3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i słuchaczy.

4. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

- 1) www.epodreczniki.pl
- 2) www.gov.pl/zdalnelekcje
- 3) www.cke.gov.pl
- 4) www.lektury.gov.pl

5. Z platform internetowych korzystają:

- 1) słuchacze;
- 2) nauczyciele.

6. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje online;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrań lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla słuchacza.

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

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 2) rozmowy telefoniczne z słuchaczami;
- 3) rozmowy z słuchaczami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i słuchacza, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców słuchacza o sposobie realizacji zajęć.

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, słuchaczem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
- 2) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy słuchacza;
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez słuchacza w domu.

10. Zasady przekazywania słuchaczowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy słuchacz nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności słuchaczy do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
- 2) w przypadku, kiedy słuchacz nie ma dostępu dyrektor może umożliwić słuchaczowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły;
- 3) lub w przypadku, kiedy słuchacz nie ma dostępu, 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;
- 4) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni słuchacz, w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

11. Począwszy od 19 października 2020 r. słuchacz lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta miasta Bydgoszczy. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 4.

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

- 1.** Współpracę nauczycieli z słuchaczami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
- 2.** Problemy zgłaszane nauczycielom przez słuchaczy i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
- 3.** Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez teams, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
- 4.** Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.

5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie zdalnej.

6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością słuchaczy do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z słuchaczami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i słuchaczy problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

7. Każdy pracownik pedagogiczny składa raz w tygodniu, w pierwszy poniedziałek po upływie poprzedniego tygodnia raport z realizacji zadań.

Raport stanowi podstawę do rozliczenia godzin nadliczbowych.

Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas, daty i godziny zrealizowanych zajęć, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej.

§ 5.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne słuchaczy w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez słuchacza wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła słuchaczom za pośrednictwem platformy Teams.

4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 30-40 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z słuchaczami 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 słuchacza w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

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

7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach słuchacz-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 (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co słuchacz zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez słuchacza za:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
- 2) wypowiedzi słuchaczy na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wypowiedzi słuchaczy w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac słuchaczom.

3. Prace wykonywane przez słuchaczy dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

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

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

6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.

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

8. Jeśli słuchacz 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 sms lub w wersji papierowej.

9. Jeśli słuchacz 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 sms lub w wersji papierowej.

10. Na ocenę osiągnięć słuchacza 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 słuchacza,

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania słuchacza bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

12. Rodzice oraz słuchacze będą informowani o postępach słuchacza w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem komunikatorów internetowych. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

13. Słuchacze 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 godzin zajęć.

§ 7.

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w raportach tygodniowych.

2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności i wpisuje się w zestawieniach umieszczonych w Pokoju Nauczycielskim na teams.

§ 8.

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

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

2. Rodzice słuchaczy czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

3. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów słuchacza (min. 1 raz w tygodniu). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez stronę internetową szkoły lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

4. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację słuchacza i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z słuchaczem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

5. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez stronę internetową szkoły.

6. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami słuchaczy są odpowiedzialni za udzielanie słuchaczom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb słuchaczy objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

8. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

§ 9.
Postanowienia końcowe

1. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i słuchaczom dokument w formie pdf na indywidualne konta słuchacza.

2. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument w postaci pdf nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania. Dyrektor zamieszcza dokument na stronie internetowej szkoły w celu umożliwienia zapoznania się z nim rodzicom słuchaczy.

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

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

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

6. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się z sekretariatem szkoły.

Arleta Górka
Dyrektor Szkoły

