**Regulamin zdalnego nauczania w Szkole Podstawowej Nr1
w Goczałkowicach – Zdroju**

**I. Zadania Dyrektora i nauczycieli**

1. Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym oraz sanepidem w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszone.

2. O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły.

3. Na początku roku szkolnego wychowawca wysyła przez e-dziennik informację do rodziców z prośbą o weryfikację danych do logowania rodziców i uczniów na e-dziennik oraz uczniów na platformy: Moodle i Teams.

4. W pierwszym tygodniu nauki w szkole przeprowadza się szkolenia dla uczniów z obsługi platform: Moodle i Teams.

5. Dyrektor udostępnia nauczycielom pracownie na terenie szkoły, która będą spełniać wymagania techniczne umożliwiające prowadzenie zdalnego nauczania (komputer przenośny lub stacjonarny, stałe łącze internetowe, kamerka, mikrofon, głośniki).

6. Wychowawca rozpoznaje potrzeby uczniów w zakresie konieczności wypożyczenia sprzętu, umożliwiającego pracę zdalną ucznia i zgłasza je Dyrektorowi.

7. Nauczyciele mogą dokonywać modyﬁkacji rozkładu materiału z danego przedmiotu tak aby umożliwiał on realizację podstawy programowej.

**II. Bezpieczeństwo**

1. Po ogłoszeniu decyzji o przejściu szkoły na nauczanie zdalne, wychowawca przeprowadza pogadankę z uczniami na temat bezpiecznej pracy w Internecie i higienicznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację.

2. Informacja o przekazaniu uczniom takich informacji musi znaleźć się w dzienniku lekcyjnym.

3. Za pomocą e-dziennika oraz strony internetowej szkoły należy przekazać krótką instrukcję bezpiecznej pracy w Internecie.

4. Głównym narzędziem kontaktu z rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny. Uczniowie mają dodatkowo kontakt z nauczycielami poprzez platformy: Moodle i Teams. Wszystkie te narzędzia spełniają warunki bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni.

**III. Prowadzenie zajęć dydaktycznych**

1. Materiał przesłany do uczniów zawiera: temat, wprowadzenie, link do materiałów, zadanie do zrobienia (kryteria oceny), może być link do testu sprawdzającego.

2.W poszczególnych dniach w przedmiotach do tematu lekcji dopisuje się –praca zdalna.

3. W rubryce frekwencja przyjmuje się oznaczenie ,pz’’ w przypadku obecności ucznia na zajęciach, nieobecność odnotowuje się odpowiednio - nieobecny .

4. Podstawowe narzędzia pracy zdalnej to: e-dziennik, e- podręczniki, platforma edukacyjna Moodle oraz platforma Teams (pomocniczo używana do prowadzenia wybranych zajęć na żywo w czasie rzeczywistym). Dodatkowo wykorzystywana jest poczta e-mailowa (specjalnie założone konta dla klas – głównie w klasach I-III).

5. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem **zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów** z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej .

6. Nauczyciel  na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami , udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video, e-mail lub czatu.

7. Nauczyciel danego przedmiotu ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego zadania.

8.Lekcję wychowawczą nauczyciel prowadzi w czasie rzeczywistym lub poprzez umieszczenie materiałów na platformie Moodle.

9. Oceny uczniów wpisywane są na bieżąco do e-dziennika.

10. Nauczyciel pracujący zdalnie musi pamiętać o zachowaniu zasad higieny pracy ucznia.

11.Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach online. Uczniowie powinni korzystać również z e- podręczników, podręczników oraz zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.

10. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nauczanych indywidualnie.

**IV. Ocenianie i klasyfikowanie**

1. Nie wszystkie zadania udostępniane uczniom do pracy zdalnej są oceniane. Decyduje o tym nauczyciel i informuje o tym uczniów i rodziców poprzez odpowiedni komentarz do zadania.

2. Terminy wykonania zadań oraz prac sprawdzających odnotowywane są w odpowiedniej zakładce w e-dzienniku.

3. Wystawiając ocenę roczną, należy brać pod uwagę nie tylko średnią ważoną, ale także pracę zdalną ucznia na danej lekcji, jak również specyﬁkę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

4. Ocenę roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na punktowym systemie oceniania zachowania, jak również na obserwacjach innych nauczycieli uczących. Należy również brać pod uwagę specyﬁkę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

**V. Dokumentowanie realizacji zajęć.**

1. Dokumentowanie realizacji zajęć odbywa poprzez e-dziennik, oraz platformy Moodle i Teams.

2. Nauczyciele, którzy prowadzą dokumenty w formie dziennika papierowego odnotowują w nim tematykę prowadzonych zajęć z dopiskiem „praca zdalna”.

**VI. Kontrola uczestnictwa ucznia w zajęciach.**

1. Rodzice są zobligowani do regularnego przeglądania informacji zamieszczonych przez nauczycieli w e-dzienniku.

2. Rodzice są odpowiedzialni za monitorowanie i kontrolę pracy zdalnej dziecka w domu.

3. Uczniowie są zobowiązani do regularnego zapoznawania się z treściami przesyłanymi zdalnie przez nauczycieli i wychowawców.

4. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej.

5. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub rodzic nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.

6. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w e-dzienniku w zakładce „Kontakty z rodzicami” .

7. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje specjalistów Zespołu Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej o braku realizacji materiału nauczania przez ucznia.

8. Jeżeli specjaliści również nie będą mogli skontaktować się z rodzicem to powiadamiają o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

9. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i realizuje zaległy materiał dostępny na platformie Moodle, w terminie określonym w Statucie Szkoły.

**VII Inne zajęcia specjalistyczne**

1. Lekcje wychowawcze mogą opierać się na wsparciu, rozmowach, zabawach integracyjnych…

2. Panie pedagog, psycholog – określą poprzez e-dziennik i stronę szkoły, stałe godziny dyżurowania na e-dzienniku - wsparcie dla rodziców i uczniów: np. opracowanie krótkiej, ale przystępnej informacji dla rodziców na temat organizowania dzieciom warunków do nauki w domu, motywowania i wspierania dzieci do systematycznego uczenia się poza szkoła oraz bezpieczeństwa dzieci w sieci.

3. Panie bibliotekarki wysyłają 2 razy w tygodniu materiały wspierające, zachętę do czytania książek, np. w formie prezentacji, w dowolnej formie (Power Point, PDF, inne ale ogólnie dostępne formaty), w dwóch grupach wiekowych – dla dzieci starszych i młodszych – na temat higieny pracy przy komputerze i zasad bezpieczeństwa w sieci.

4. Panie ze świetlicy przygotowują propozycje zabaw , zbiory ćwiczeń/aktywności dla dzieci w różnym wieku, do wykonania samodzielnego lub z członkami rodziny w czasie kwarantanny. Takie proste aktywności, także fizyczne, pomagające dzieciom w pozbyciu się napięcia, lęku, poprzez formy ruchowe i inne. Mile widziane wszelkiego rodzaju gry, zabawy, pląsy, tańce itp.