

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

Informacja dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej NR 26

im. Książąt Opolskich w Opolu

1. W okresie od 12 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. szkoła ogranicza swoje funkcjonowanie (zawiesza na terenie szkoły działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą). Jednocześnie zgodnie z rozporządzeniem MEN od dnia 25 marca rozpoczyna realizację zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (tzw. „nauczanie zdalne”). Ww. zapisy obowiązują po 10 kwietnia 2020 r. jedynie w przypadku przedłużenia okresu zamknięcia szkoły.
2. **Ustala się następujące przydziały zadań koordynatorom szkolnego kształcenia na odległość:**
 - a. Dyrektor koordynuje całość zadań kształcenia na odległość;
 - b. B.Passon, E.Niemczyk koordynują pracę klas IV – VIII;
 - c. J.Kozołub koordynuje pracę klas I – III;
 - d. Wychowawcy oddziałów klasowych koordynują pracę na poziomie swoich oddziałów i przekazują informacje dyrektorowi.

3. NAUCZYCIELE

- a. Pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły i przechodzą na tzw. nauczanie na odległość (zdalne) przy wykorzystaniu w szczególności funkcjonującego w szkole e-dziennika Librus (m.in. panelu Wiadomości służącego do kontaktów pomiędzy dyrekcją szkoły, nauczycielami, rodzicami i uczniami);
- b. Mają możliwość korzystania w celu organizacji procesu edukacji na odległość ze sprzętu komputerowego szkolnego (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, do wyczerpania zapasów), z pomieszczeń szkolnych ze sprzętem informatycznym, przestrzegając poniższych wytycznych:
 - samodzielna praca w pomieszczeniu, bez zbędnego kontaktowania się z innymi pracownikami, nauczycielami, w godzinach ustalonych z dyrektorem szkoły,
 - zachowanie szczególnych zasad higieny osobistej (związanych z epidemią koronawirusa), w tym dezynfekcja miejsca pracy po jej zakończeniu;
- c. Mają obowiązek być obecni i odbierać informacje (e-mail, e-dziennik) w swoich godzinach pracy od 8.00 – 15.30 (nauczyciel pracujący w niepełnym wymiarze godzin w proporcjonalnie krótszym okresie) lub w innym czasie uzgodnionym z dyrektorem;
- d. Prowadzą zajęcia z uczniami swoich oddziałów klasowych na odległość zgodnie z ustalonym harmonogramem. Przez prowadzenie zajęć rozumie się przesyłanie materiałów, pozostawanie do dyspozycji dla uczniów i rodziców (kontakt e-mail, komunikatory, e-dziennik Librus, grupy społecznościowe). W pracy korzystają szczególnie z platformy www.epodreczniki.pl, [stron CKE i OKE](#) lub innych źródeł wskazanych przez MEN. Nauczyciele powinni jasno formułować wiadomości, uwzględniając informacje o przedmiocie, klasie, nauczycielu, zadaniu do

wykonania (należy uwzględnić fakt, że uczniowie mogą nie mieć pomocy przy wykonaniu zadania). Nauczyciele informują o terminie wykonania zadania, przekazują informacje np. że jest to zadanie dodatkowe, dowolne lub będzie oceniane (kryterium oceniania) itp.;

- e. Przygotowują w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych, uwzględniając w szczególności równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć. Zamieszczają informacje na stronie internetowej szkoły do wglądu dla rodziców uczniów – zadania na dany dzień przekazują poprzez e-dziennik;
 - f. Realizują zajęcia zdalnego nauczania w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215). Do czasu pracy zalicza się godziny obowiązkowe wynikające z ramowego planu nauczania. Wyłącza się z realizacji godziny zajęć pozalekcyjnych, m.in. godziny do dyspozycji dyrektora szkoły, zajęcia pozalekcyjne kół przedmiotowych, zainteresowań itp., zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne specjalistyczne;
 - g. Psycholog/ pedagog/ logopeda/ terapeuta szkolny współdziałają z nauczycielami i rodzicami w realizacji zadań kształcenia na odległość, w szczególności niosą pomoc w pracy z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych, koordynują pracę z uczniami z orzeczeniami do kształcenia specjalnego (m.in. w zakresie IPET), prowadzą doradztwo dla rodziców w formach zdalnych lub poprzez kontakt telefoniczny. Zamieszczają na szkolnej stronie porady w zakresie higieny psychicznej, pomocy rodzinie itp.;
 - h. Wychowawcy świetlicy wspierają nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, szczególnie w organizacji przez rodziców czasu wolnego dzieci, relaksacji w przerwach w nauce itp.;
 - i. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi doradztwo dla nauczycieli w zakresie tzw. e-lektur, umieszcza na stronie internetowej szkoły porady dla uczniów/rodziców w zakresie czytelnictwa, współpracuje z nauczycielami języka polskiego i edukacji wczesnoszkolnej;
 - j. Pracownicy pedagogiczni wykonują także inne czynności statutowe zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Zajęcia rewalidacyjne, zajęcia edukacyjne prowadzone indywidualnie, są realizowane na zasadach takich jak zajęcia z oddziałami. Nauczyciel prowadzący współpracuje w realizacji zadań z pedagogiem i wychowawcą ucznia).
 5. **PRACOWNICY ADMINISTRACJI** pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły, realizują dotychczasowe obowiązki w miejscu pracy(postępują jak w punkcie 3b.) lub zdalnie w miejscu zamieszkania.

6. PRACOWNICY OBSŁUGI

Wyznaczeni pracownicy obsługi będą dyżurować w placówce wg harmonogramu w wyznaczonych przez dyrektora szkoły godzinach (odbieranie poczty, telefonów i informowanie petentów, przekazywanie informacji (w zależności od adresata) głównej księgowej lub dyrektorowi, kontrola obiektu i inne zadania zlecone przez dyrektora). Pozostali pracownicy obsługi pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły w domach. Pracownicy obsługi w wypadku przyścia do szkoły w większej grupie lub kontaktu z petentami zachowują zasady związane z przeciwdziałaniem epidemii (m.in. zachowanie odległości od innych, higiena rąk, uproszczona dezynfekcja miejsca pracy, szczególnie klamek, poręczy, kontaktów itp.).

7. RODZICE

- a. W celu umożliwienia nauczania zdalnego przekazują dane kontaktowe swoje i dzieci (e-mail, numer telefonu);
- b. Organizują dziecku w domu miejsce pracy, starając się uwzględnić wytyczne umieszczone na stronie internetowej szkoły;
- c. Współpracują z nauczycielami;
- d. Utrzymują kontakt z wychowawcą klasy;
- e. Przekazują, jeśli się pojawią, informacje o trudnościach w realizacji nauczania na odległość lub niemożności jego realizacji;
- f. Zapoznają się z tygodniowym zakresem treści nauczania z poszczególnych przedmiotów, z wiadomościami kierowanymi do uczniów;
- g. W miarę możliwości dopilnowują, czy dzieci realizują zadanie zlecone przez nauczycieli, w klasach młodszych organizują pracę dziecka;

8. UCZNIOWIE

- a. W szczególności klas V – VIII utrzymują samodzielny kontakt z nauczycielem poprzez e-mail, e-dziennik;
- b. W klasach I – IV, i w przypadku uczniów, których rodzice nie podali e-maili uczniów, nie założyli kont w e-dzienniku, zadanie z pktu 9. a wykonują rodzice i przekazują dzieciom;
- c. Ograniczają użytkowanie komputera, smartfona głównie do realizacji zajęć edukacyjnych (higiena pracy dziecka);
- d. Wykonują polecenia nauczyciela, starają się odrabiać samodzielnie zadania (szczególnie w klasach IV – VIII), w przypadku trudności kontaktują się z nauczycielem (w klasach młodszych z nauczycielem kontaktuje się rodzic);
- e. W przerwach pomiędzy zajęciami, szczególnie podczas pracy przy komputerze (smartfonie), wykonują ćwiczenia fizyczne i relaksacyjne (także zgodnie z zaleceniami nauczycieli wychowania fizycznego i świetlicy).

9. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach:

- a. Karty pracy ucznia (rozumiane w szerokim znaczeniu prace wykonane przez ucznia zgodnie z instrukcją nauczyciela: wypracowania, opisy, listy, prace plastyczne, techniczne);
- b. Arkusze interaktywne;

- c. Zeszyty, ćwiczenia (zostaną sprawdzone po powrocie uczniów do szkoły);
- d. Odesłane nauczycielowi pocztą elektroniczną informacje, karty pracy itp. podlegają ocenie;
- e. Formy oceny łączą w sobie elementy oceniania kształtującego i oceniania sumarycznego-ocena cyfrowa;
- f. Informowanie o postępach i ocenach odbywa się poprzez e-dziennik Librus.
- g. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo, po uprzednim powiadomieniu rodziców i uczniów, do rozszerzenia ww. katalogu weryfikowania wiedzy i umiejętności ucznia.

10. Sposób dokumentowania zadań.

- a. W formie e-maili przychodzących do nauczycieli, zwracanych zdalnie za pośrednictwem Synergii i innej dokumentacji wybranej przez nauczycieli związanej ze zdalnym nauczaniem w poszczególnych klasach;
- b. Zapisy treści wiadomości związane ze zdalnym nauczaniem i ocenianiem pozostające w e-dzienniku Librus w module zadania domowe i na stronie internetowej szkoły (treści mogą ulec „wykasowaniu” po 31.08.2020 r. lub wcześniej za zgodą dyrektora);
- c. Przekazane prace uczniów, zapisy w zeszytach, ćwiczeniach.

11. Źródła i materiały wspomagające realizację zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać umieszczone są na stronie internetowej szkoły www.psp26.opole.pl w zakładce **Zdalne nauczanie**.

12. Formy i terminy konsultacji nauczycielskich dla uczniów i rodziców:

- a. Poprzez e-dziennik Librus – moduł wiadomości, telefonicznie;
- b. Termin konsultacji, kontaktów e-mail, podany zostanie w zakładce **Zdalne nauczanie**.