

Regulamin organizacji nauki zdalnej dla klas IV- VIII w Zespole Placówek Oświatowych w Michałowie

§ 1

Organizacja realizacji nauki zdalnej dla klas IV- VIII w Zespole Placówek Oświatowych w Michałowie

Realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań w Zespole Placówek Oświatowych w Michałowie dla klas IV-VIII odbywa się z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Office 365 .

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają założone konta na platformie edukacyjnej Office 365,
2. Uczniowie poszczególnych klas zostają przez nauczycieli połączeni w grupy TEAMS :
 - przedmiotowe, np. „nazwa przedmiotu Klasa VIII 2020/21”
 - godzina do dyspozycji wychowawcy, np. „Klasa VIII 2020/21”
 - zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, „Dydaktyczno- wyrównawcze 2020/21”
 - zajęcia rewalidacyjne, „Zajęcia rewalidacyjne 2020/21”
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, „Rozwijające -przedmiot 202/21”
3. Uczniowie realizujący zajęcia rewalidacyjne zostali przyłączeni do grupy TEAMS „Zajęcia Rewalidacyjne „imię ucznia ,,).
4. Nauczanie zdalne prowadzone jest z użyciem monitorów ekranowych, smartfonów, tabletów oraz bez ich użycia. Lekcje trwają 45 minut Zajęcia prowadzone na żywo trwają do 30 minut, 15 minut -samodzielna praca ucznia. W czasie samodzielnej pracy uczeń przygotowuje notatkę, wykonuje ćwiczenia w zeszytach ćwiczeń, ma możliwość skontaktowania się z nauczycielem uczącym za pomocą TEAMS. Przygotowane lekcje i materiały są dostępne dla ucznia po zakończeniu lekcji na żywo.
5. Uczniowie mają zorganizowane materiały w zakładce- zadania. Organizację zasobów TEAMS ustala nauczyciel z grupą uczniów należącą do zespołu. Organizacja ta jest zależna od rodzaju realizowanych treści podstawy programowej.

6. Uczniowie mają możliwość kontaktu z nauczycielem poprzez czat, rozmowy online (**bez użycia kamer- może być widoczny tylko nauczycieli prowadzący zajęcia**), wiadomości e mail z wykorzystaniem platformy Office365.
7. Realizacja podstawy programowej odbywa się zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
8. Przygotowane lekcje i materiały muszą być dostępne dla ucznia po zakończeniu lekcji na żywo.
9. W TEAMS zamieszczone są następujące zasoby:
 - 9.1 materiały informacyjne i źródła wiedzy niezbędne do realizacji zajęć;
 - 9.2 przesłana przez nauczyciela informacja zwrotna dla ucznia o tym w jakim stopniu zrealizował polecone zadanie oraz ich ocena,
 - 9.3 komunikator, który można wykorzystać jako czat lub rozmowę, dzięki któremu uczeń, rodzic może konsultować się z nauczycielem, wymieniać materiały i informacje na bieżąco,
 - 9.4 instrukcje i zadania do wykonania przez ucznia, określenie terminu ich wykonania
 - 9.5 testy sprawdzające i inne formy sprawdzania wiedzy.

§ 2

Zasady organizowania zajęć na żywo- on line.

1. Szczegółowe zasady organizowania lekcji na żywo on line określa § 2 ust. 4, § 2 ust. 6 i § 2 ust. 8 niniejszego regulaminu.

§ 3

Zasady konsultacji rodziców /opiekunów i uczniów z nauczycielami

W razie potrzeby rodzic i uczeń mają możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Konsultacje są prowadzone na czacie TEAMS dostępnym w grupie przedmiotowej, wychowawczej w czasie ustalonym przez nauczycieli z uczniami i rodzicami.

§ 4

Zasady weryfikowania obecności/udziału ucznia w zajęciach.

Potwierdzeniem udziału ucznia w zajęciach jest informacja- lista obecności pobrana w trakcie prowadzonego spotkania. Jeżeli uczeń w trakcie zajęć nie będzie mógł dołączyć do spotkania z uwagi na problemy techniczne, potwierdzeniem obecności na zajęciach będzie zapoznanie się z materiałami zamieszczonymi w zakładce- „zadania”.

§ 5

Monitorowanie postępów uczniów

1. Informację o bieżących ocenach uczeń otrzymuje za pośrednictwem platformy Office 365 w TEAMS w zakładce „Ocena”, gdzie nauczyciel ją zamieszcza .
2. Rodzic na bieżąco może otrzymywać informację zwrotną o postępach swojego dziecka korzystając z konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
3. W sytuacji, w której uczeń nie podejmuje żadnej aktywności, nie wykonuje zadań, nauczyciel prowadzący zajęcia kontaktuje się z wychowawcą ucznia i przekazuje w/w informację. Wychowawca kontaktuje się za pośrednictwem komunikatora w TEAMS z uczniem i umawia na rozmowę on line z jego rodzicem. Jeśli taki kontakt nie dojdzie do skutku wykonuje telefon do rodzica.

§ 6

Dostęp do materiałów

1. Materiały do lekcji zostają zamieszczane przez nauczycieli na platformie Office 365 w TEAMS, zgodnie z planem zajęć.
2. Nauczyciel zamieszcza materiały w dniu, w którym odbywają się zajęcia.
3. Zajęcia prowadzone na żywo on line organizowane są zgodnie z § 2.

§ 7

Organizacja pracy wychowawcy

1. Wychowawca współpracuje z uczniami korzystając z platformy Office 365 w TEAMS np. „Klasa VII”.
2. Wychowawca w ramach współpracy organizuje i realizuje wsparcie psychologiczne dla swoich uczniów.
3. W ramach współpracy z uczniami wychowawca przekazuje informacje o tygodniowym planie zajęć, zasadach współpracy, konieczności zapoznania się z opracowanymi instrukcjami, regulaminami, zamieszczanymi na stronie internetowej szkoły.
4. Wychowawca współpracuje z uczniami i ich rodzicami w ramach przekazywania informacji o osiągnięciach i postępach ucznia, Udziela fachowych porad i pomocy w sytuacjach trudnych wychowawczo.

§ 8

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna pracuje w trybie stacjonarnym oraz na platformie Office 365 w TEAMS „Biblioteka”. Dostęp do TEAMS „Biblioteka” mają wszyscy uczniowie.
2. W TEAMS „Biblioteka” zamieszczane są linki do e- bibliotek, oraz dostępnych lektur szkolnych.
3. TEAMS „Biblioteka” prowadzi nauczyciel biblioteki.

§ 9

Organizacja świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna pracuje na platformie Office 365 w TEAMS „Świetlica szkolna”. Dostęp do TEAMS „Świetlica szkolna” mają wszyscy uczniowie.
2. W TEAMS „Świetlica szkolna ” zamieszczane są, linki do ciekawych stron oraz e-zasoby.
3. TEAMS „Świetlica szkolna” prowadzi nauczyciel świetlicy.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.