

**Zarządzenie z dnia 1 lutego 2021 roku**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10**  
**im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku**

**w sprawie wprowadzenia**  
**„organizacji realizacji zadań Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa**  
**Sportowego nr 10 w Rybniku z wykorzystaniem metod i technik kształcenia**  
**na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań”**

Na podstawie:

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 stycznia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2021 r. poz. 202)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).

§ 1.

Wprowadzam **„Zasady organizacji realizacji zadań SP 10 w Rybniku z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość”**, które stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021r.

Załącznik do zarządzenia z dnia 1 lutego 2021 roku – „Zasady organizacji realizacji zadań SP 10 w Rybniku z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość”.

## **ZASADY ORGANIZACJI REALIZACJI ZADAŃ SP 10 W RYBNIKU Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Zasady obowiązują na czas nauki zdalnej od 1.02.2021r.
2. Dyrektor przekazuje nauczycielom, rodzicom oraz uczniom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami poprzez przekazywanie nauczycielom i rodzicom bieżących informacji za pomocą e-dziennika oraz ustalonych kanałów komunikacji uczniów i nauczycieli oraz rodziców i nauczycieli.
4. Nauczyciele zobowiązani są do udzielania informacji i wsparcia uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności.
5. Nauczyciele zobowiązani się do równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach z uwzględnienia możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Nauczyciele przygotowują zróżnicowane zajęcia zgodnie z dotychczasowym planem lekcyjnym poprzez:
  - zaplanowane spotkania online na platformie TEAMS;
  - zamieszczanie materiałów, kart pracy itp. na platformie TEAMS;
  - korzystanie z aplikacji pakietu OFFICE 365;pamiętając, aby czas pracy ucznia przed monitorem był zgodny z zachowaniem zasad bezpieczeństwa zdrowia.
7. Bieżąca dokumentacja w dzienniku elektronicznym:
  - wpisywanie realizowanych tematów;
  - wpisywanie frekwencji uczniów (na podstawie potwierdzonego uczestnictwa w lekcji);
  - planowanie i zapisywanie:

- zadań domowych,
- kartkówek (ewentualnie),
- sprawdzianów.

8. Ustala się następujące sposoby monitorowania postępów uczniów:

- przez cały okres zdalnego nauczania każdy nauczyciel zobowiązany jest do monitorowania:
  - realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia (obecność na zajęciach);
  - realizacji programu nauczania (zadania, prace, sprawdziany);
- monitorowanie będzie odbywało się poprzez e-dziennik, platformę Office 365 (Teams, Outlook) lub sposób ustalony przez nauczyciela;
- o wynikach monitorowania na bieżąco będą informowani bezpośrednio zainteresowani rodzice i wychowawcy;

9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach:

- sprawdzanie obecności na początku zajęć zdalnych i wpisywanie obecności/nieobecności w dzienniku elektronicznym ("nz" - obecność, "-" - nieobecność); nauczyciel będzie miał możliwość zweryfikowania obecności ucznia podczas całej lekcji;
- w razie wystąpienia problemów technicznych powodujących brak możliwości uczestniczenia w lekcji uczeń/rodzic informują o tym fakcie nauczyciela poprzez e dziennik, Teams lub kontakt telefoniczny z sekretariatem szkoły.

10.Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole (poprzez dziennik elektroniczny) z podaniem przyczyny nieobecności ucznia na zajęciach zdalnych.

11.W przypadku, kiedy uczeń nie może wysłać pracy drogą elektroniczną, prace powinien oddać po powrocie do szkoły, po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem przedmiotu.

12.Kontakty nauczycieli z rodzicami:

- poprzez wiadomości na dzienniku elektronicznym;

- możliwość spotkania online na platformie Teams:
  - po wcześniejszym umówieniu się przez dziennik elektroniczny,
  - nauczyciel będzie stroną rozpoczynającą spotkanie

13. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania realizacji zadań – w e-dzienniku oraz podsumowania tygodnia według poniższego wzoru:

Imię i nazwisko nauczyciela: .....

Nauczany przedmiot: .....

Data sporządzenia raportu: .....

KLASA	PRZEDMIOTY z dn. .....	ZAKRES TREŚCI Z PODSTAWY PROGRAMOWEJ	WYKORZYSTANE NARZĘDZIA INFORMATYCZNE
KLASA	PRZEDMIOTY z dn. .....	ZAKRES TREŚCI Z PODSTAWY PROGRAMOWEJ	WYKORZYSTANE NARZĘDZIA INFORMATYCZNE

Pytanie ankietowe	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi spostrzeżenia nauczyciela
1. Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?		
2. Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne).		
3. Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami?		
4. Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?		

Tygodniowe karty pracy należy przesłać po zakończeniu tygodnia zajęć dyrektorowi szkoły (droga mailowa).

14. W przypadku braku możliwości pracy zdalnej w domu – nauczyciel wykonuje pracę zdalną w szkole.

15. Nauczyciel prowadzi konsultacje z rodzicami i uczniami w formie elektronicznej w sposób przez siebie ustalony.

16. Nauczycieli biblioteki zobowiązuje się np. do organizacji konkursów lub prowadzenia zakładki na stronie internetowej z propozycjami książek dla dzieci i młodzieży.

17. Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne (logopeda, zkk, rewalidacja) zobowiązani są do przesyłania propozycji ćwiczeń indywidualnie uczniom.
18. Pedagodzy zobowiązani są do wspierania uczniów, rodziców oraz nauczycieli.