

Organizacja zdalnego nauczania w szkołach dla których organem prowadzącym jest powiat radomski (dla nauczycieli)

1. **Zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji szkoły** od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy placówki, tj. od 8.00 do 15.05.
2. Nauczanie zdalne może mieć różną formę, musi jednak uwzględniać możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników tego procesu. Nauczyciele przesyłają materiały uczniom i prowadzą zajęcia on-line w godzinach swojej pracy zgodnie z obowiązującym planem lekcji. W uzasadnionych przypadkach, np. problemy techniczne, możliwe jest **przesłanie materiału** uczniom po godz.15.05. Nauczyciele prowadzą korespondencję i przesyłają materiały uczniom przez dziennik elektroniczny Librus.
3. **Należy zachować umiar w ilości zadawanego materiału uczniom.** Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Instrukcje dla uczniów powinny być proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi. Nauczaniem zdalnym nie jest tylko nauka w trybie on-line, czy tzw. wideo lekcje. Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem.
4. Należy pamiętać o zasadzie równego dostępu i równego traktowania. Ważniejsza od wybranej formy nauczania jest **możliwość zrealizowania celu nauczania**, przy zachowaniu **bezpieczeństwa wszystkich stron**. Nie chodzi tylko o bezpieczeństwo fizyczne, związane ze stanem zagrożenia epidemiologicznego, ale także o zagrożenia związane z cyberbezpieczeństwem.
5. W komunikacji **należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu** w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Koordynatorem zdalnego nauczania w klasie jest **jej wychowawca**, który w porozumieniu z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej. Informacje te przekazuje Dyrektorowi oraz wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie.
7. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami informując ich o możliwym trybie pracy, w tym: formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, trybie i formie indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania. **Oceny należy wpisywać na bieżąco**, zwracając uwagę na właściwą kategorię ocen.
8. **Brak dostępu do Internetu nauczyciela należy zgłosić telefonicznie Dyrektorowi.** W takiej sytuacji nauczyciel przygotowuje materiały do pracy, które będą przesłane do sekretariatu szkoły, tam drukowane i przekazywane do odbioru we wskazanym miejscu i godzinie- łącznik między wejściem głównym a korytarzem dolnym. Brak dostępu do Internetu ucznia należy zgłosić telefonicznie wychowawcy klasy.
9. **Nauczyciel zapisuje temat lekcji wynikający z podstawy programowej**, zgodnie z podpiętym rozkładem nauczania.
10. **Nauczyciel może prowadzić swoje zajęcia poprzez dostępne komunikatory internetowe.** Ćwiczenia i polecenia wykonywane są przez uczniów w trakcie lekcji, a po jej zakończeniu nauczyciel otrzymuje informacje zwrotną. Jeśli uczeń ma kłopoty z wykonaniem zadania łączy się z nauczycielem przez środki komunikacji: Messenger, telefon..., który pomaga mu i wyjaśnia. W trakcie swojej lekcji nauczyciel przesyła uczniom materiały do samodzielnej pracy, udziela rad, wskazówek, odpowiada na pytania.

11. W trakcie danej lekcji nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów tylko danej klasy (nie komunikuje się z uczniami innych klas).

12. **Za sprawdzenie listy obecności odpowiedzialny jest nauczyciel uczący w danej klasie.** Sprawdzanie listy obecności młodzieży na zajęciach w okresie zdalnego nauczania odbywa się poprzez kontrolę logowań na koncie uczniowskim w e- dzienniku Librus (patrz- statystyka logowań) lub poprzez potwierdzenie odczytania wiadomości (patrz- wiadomości wysłane).

W razie braku aktywności na koncie ucznia nauczyciel przekazuje informacje o tym fakcie wychowawcy a ten niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia. Pierwsze logowanie ucznia powinno nastąpić rano, pomiędzy 8.00 a 8.15. Brak logowania jest równoznaczne z nieobecnością ucznia na zajęciach. Kolejne logowania powinny mieć miejsce do 15 minut po rozpoczęciu zajęć, zgodnie z planem lekcji.

13. **Szkoła rekomenduje materiały w postaci elektronicznej z następujących stron internetowych:**

- <https://epodreczniki.pl/>,

- <https://cke.gov.pl/>,

- <https://www.oke.waw.pl/>,

- materiały prezentowane w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii.

Loginy i hasła do platformy epodreczniki.pl zostaną przekazane

14. **Nauczyciel może zaproponować własną realizację zajęć** inną od zaproponowanej po zgłoszeniu tego faktu do Dyrekcji szkoły i uzyskaniu aprobaty.

15. W razie wątpliwości, proszę o kontakt mailowy lub telefoniczny z Dyrektorem.

Krzysztof Szewczyk
Dyrektor Wydziału Edukacji,
Kultury i Sportu
Starostwa Powiatowego w Radomiu