

Zasady pracy zdalnej w szkole

dla uczniów, rodziców, nauczycieli

od 25.03.2020r.

Na podstawie §1 Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020r.(DU 2020 poz.439) w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dyrektor szkoły zarządza:

1. Nowe godziny dzwonek w szkole są dostępne na stronie szkoły <http://seh.edu.gdansk.pl/pl/page/o-szkole-1-15/godziny-dzwonkow-w-szkole>
2. Zajęcia szkolne online rozpoczynają się o godzinie 8.00 a kończą się najpóźniej o godzinie 16.00.
3. W czasie zawieszenia zajęć w szkole ze względu zintensyfikowaną pracę przy komputerze jednostka lekcyjna wynosi 35 minut. Po każdej jednostce lekcyjnej uczeń i nauczyciel ma prawo do przerwy ustalonej zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.
4. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu darmowych narzędzi Microsoft Office365 a zwłaszcza przy wykorzystaniu aplikacji TEAMS, według planu zajęć zamieszczonego na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej.
5. Do komunikacji zdalnej można używać telefon komórkowy, laptop, komputer stacjonarny.
6. Uczniowie, którzy nie posiadają laptopa lub komputera stacjonarnego mogą używać telefon komórkowy do uczestniczenia w zajęciach online, komunikowania się z nauczycielami, wykonywania pracy podczas zajęć lekcyjnych oraz przesyłania prac domowych wykonanych w sposób tradycyjny.
7. Zdjęcia pracy ucznia muszą zostać wysłane na adres poczty służbowej nauczyciela w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. **Email nauczyciela rozpoczyna się od pierwszej litery imienia, kropka, nazwisko, @seh.edu.gdansk.pl)**
8. Uczniowie do komunikacji z nauczycielem w bieżących sprawach mogą posługiwać się także pocztą GPE lub czatem w grupie zajęciowej TEAMS.
9. **NAUCZYCIEL** w ramach pracy jest zobowiązany do:
 - a) zamieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów na TEAMS niezbędnych do nauki,
 - b) prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z dokumentem „SPOSOBY MONITOROWANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW ORAZ SPOSOBY WERYFIKACJI WIEDZY I

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW” przy wykorzystaniu aplikacji TEAMS oraz innych dostępnych narzędzi TIK,

- c) sprawdzania frekwencji uczniów i odnotowywania jej w GPE,
- d) wysłania informacji zwrotnej do ucznia na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak by uczeń mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy,
- e) regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do dziennika GPE,
- f) przeprowadzania wideo lekcji z uczniami,
- g) przeprowadzania konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- h) powiadomienia emailem lub telefonicznie kadrę kierowniczą o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.

10. W czasie zawieszenia zajęć w szkole nauczyciel sprawdza frekwencję poprzez wpis ucznia na czacie w aplikacji TEAMS „obecna/obecny” lub na podstawie zgłoszenia obecności ustnie przez ucznia nauczycielowi podczas lekcji. Obecność powinna być sprawdzona przez nauczyciela przynajmniej na początku zajęć lekcyjnych. Nauczyciel odnotowuje frekwencję w dzienniku GPE w danym dniu roboczym.
11. Pełnoletni uczniowie oraz rodzice uczniów niepełnoletnich usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych przez wysłanie wiadomości na poczcie GPE do wychowawcy klasy.
12. Konsultacje z rodzicami odbywają się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego GPE, poprzez aplikację Microsoft Office 365-TEAMS lub w razie potrzeby telefonicznie (w przypadku, gdy nauczyciel udostępnia prywatny numer telefonu na potrzeby szkoły) codziennie od poniedziałku do piątku w dni zajęć lekcyjnych w godzinach 8.00- 16.00. W przypadkach indywidualnych w godzinach ustalonych z nauczycielem.
13. Dla ułatwienia i czytelności pracy zespołów-klas, każdy nauczyciel zakłada dla swojej klasy NOTES lub przekazuje przez zakładkę ZADANIA na aplikacji TEAMS materiały i zadania dla uczniów a uczniowie zamieszczają notatki, wykonane prace domowe, wypełniają testy i inne prace zlecone przez nauczyciela.
14. Termin (datę i godzinę) odpowiedzi ustnych z wykorzystaniem aplikacji TEAMS nauczyciel ustala z uczniem indywidualnie.
15. Terminy ustalania sprawdzianów i kartkówek, liczba jak dotychczas są ustalane poprzez GPE z zachowaniem przepisów ZWO i Statutu szkoły.
16. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu online, oraz uczeń, któremu w trakcie sprawdzianu nastąpiła utrata połączenia kontaktuje się z nauczycielem przedmiotu i wspólnie ustalają indywidualny termin i formę zaliczenia dostosowaną do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia.
17. W przypadku problemów technicznych i sprzętowych, obowiązkiem ucznia jest skontaktowanie się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny GPE lub email służbowy nauczyciela. W przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny z sekretariatem szkoły poprzez nr telefonu komórkowego, który został zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

18. Uczniowie mający problem z przestaniem pracy nauczycielowi zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji zobowiązani są do ustalenia z nauczycielem zasad zaliczenia pracy/zadania.
19. **UCZNIOWIE** w czasie zawieszenia zajęć w szkole i nauczania zdalnego zobowiązani są do:
- wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela w tym dopuszczalne jest przestanie zdjęcia wykonanej pracy.
 - opisania imieniem i nazwiskiem, nazwą przedmiotu oraz symbolem klasy prac przesyłanych do nauczycieli,
 - skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny lub email służbowy nauczyciela; w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny ze szkołą
20. W czasie zawieszenia zajęć w szkole warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, czy egzaminu semestralnego określa dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu dostosowując egzamin do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia. Procedurę odwoławczą oraz ustalenie oceny rocznej zachowania reguluje Statut szkoły. Z egzaminu sporządza się notatkę służbową według ustalonego wzoru, która jest dołączana do arkusza ucznia.
21. W czasie zawieszenia zajęć w szkole uczniowie **nie realizują zaplanowanej praktyki zawodowej. Praktykę będzie można realizować do końca roku szkolnego 2019/2020.** W przypadku realizacji praktyki w okresie ferii letnich czas trwania zajęć nie ulega skróceniu w rozumieniu przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.

22. ETYKIETA PRACY ZDALNEJ- REGULAMIN:

- Podczas rozmowy prowadzonej z wykorzystaniem kamery należy być ubranym.
- Podczas zajęć powstrzymujemy się od spożywania posiłków na wizji.
- Rozmowy nie wolno nagrywać bez zgody osób w niej uczestniczących (podczas nagrywania wszyscy otrzymują automatycznie na ekranach komunikat o nagrywaniu).
- Podczas zajęć zdalnych wszystkie mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty w domu muszą być wyciszone.
- Rozmowę -video lekcję zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niej dołączają!!!
- Nie wrzucamy linków, hashtagów itp. na grupę zajęciową bez zgody osoby prowadzącej.
- Tzw. przejmowanie pulpitu może następować tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją.
- Stosujemy się do zasad ustalonych w danej grupie- zespole.
- Odzywamy się do siebie kulturalnie.

10) Nauczyciel/ pracownik szkoły odpowiada na emaile, wiadomości, czaty w godzinach pracy szkoły (od godz.8.00 do 16.00). Nauczanie zdalne nie oznacza dostępności przez 24h.

11) Telefon- zasady komunikacji

- Jeśli umówiłeś się na telefon, spotkanie **oddzwoń.**
- Odbierając telefon, pamiętaj **o przedstawieniu się.**
- Dzwoniąc, **również się przedstaw.**
- Jeśli rozmowa została **przerwana, dzwoni ponownie osoba, która dzwoniła.**

12) Nie wiesz czegoś, nie możesz znaleźć informacji:

- 1) sprawdź najpierw email, czat grupy, zakładki na Teams, stronę szkoły, fb szkoły
- 2) zapytaj koleżankę /kolegę z klasy/szkoły;
- 3) jeśli dalej nie wiesz zapytaj nauczyciela/ wychowawcę.

23. Wszystkie sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem, uczniem a w razie potrzeby także z rodzicem.