

Zasady postępowania i zachowania podczas lekcji
prowadzonych w Teams

Procedura nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II
w stanie zagrożenia epidemicznego, w przypadku realizacji zajęć w formie hybrydowej
(mieszanej) lub zdalnej .

§ 1

1. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze w roku szkolnym 2020/2021 w ogłoszonym przez dyrektora terminie prowadzone jest nauczanie na odległość.
2. W trakcie nauczania na odległość wprowadzonego przez dyrektora nauczyciele zobowiązani są do świadczenia pracy w zmienionych warunkach, wykorzystując metody i techniki pracy zdalnej.
3. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go 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).
3. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestniczenia w zajęciach, które szkoła organizuje zdalnie.
4. Frekwencja na zajęciach w ramach nauczania zdalnego jest liczona do ogólnej frekwencji ucznia.

5. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie ze Statutem Szkoły i ma formę zdalną.
6. Uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do bieżącego sprawdzania informacji przekazywanej poprzez e-dziennik , platformę MS Teams oraz pocztę elektroniczną usługi MS Office365. Podstawową formą kontaktu jest dziennik Librus.
7. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania wychowawcy klasy problemów z dostępem ucznia do Internetu czy komputera oraz problemów zdrowotnych uniemożliwiających udział w zajęciach w formie zdalnej.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych i Problemowych odbywają się w formie zdalnej lub hybrydowej – zależnie od sytuacji epidemicznej i wytycznych.

§ 2

1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów dostosowują programy nauczania do nauczania zdalnego.
2. Nauczyciele dostosowują tempo pracy do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia oraz zasad BHP pracy przy komputerze.
2. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest e-dziennik. W procesie nauczania nauczyciele korzystają z dziennika Librus umieszczając do zaplanowanej lekcji: Kartę lekcji, zasoby do lekcji , korzystają z usługi MS Office365 dla edukacji z szczególnym uwzględnieniem aplikacji MS Teams oraz poczty elektronicznej.
4. Zdalne nauczanie realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji oraz w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela.

§ 3

1. W szczególnych sytuacjach dyrektor może postanowić o czasowej realizacji nauczania zdalnego wyłącznie w formie przekazywania tematów do samodzielnej pracy w stosunku do wszystkich lub wskazanych przedmiotów/zajęć. Informacja na ten temat jest przekazywana uczniom, rodzicom i nauczycielom z wyprzedzeniem, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Jeśli zdalne nauczanie jest realizowane poprzez przekazywanie uczniom tematów do pracy samodzielnej, wymagana jest następująca struktura materiałów- Karta lekcji
 - a. temat wynikający ze zmodyfikowanego rozkładu materiału;
 - b. cele lekcji;
 - c. środki dydaktyczne, z których uczeń powinien skorzystać np. strony z podręcznika lub link do e-podręcznika, materiały ikonograficzne, teksty kultury, zestaw zadań itp.;
 - d. materiał wprowadzający do tematu, opracowany przez nauczyciela np. notatka, link do materiałów zdalnych, prezentacja opracowana przez nauczyciela ;
 - e. polecenia do pracy własnej ucznia z jasno określoną formą realizacji zadań np. pisemnie w zeszycie;
 - f. jasno określone kryteria oceny zadania np. praca będzie sprawdzana po powrocie do szkoły, pracę należy odesłać nauczycielowi do oceny w terminie na adres.../ na konto Librus;
3. Materiały do pracy własnej ucznia udostępniane są przez nauczyciela w rzeczywistym czasie zajęć określonym w planie lekcji z wykorzystaniem dziennika Librus. Zaplanowana lekcja.
4. Potwierdzeniem udziału ucznia w lekcji prowadzonej w formie przesyłania tematów do pracy własnej jest lista obecności utworzona dla danej lekcji i przygotowana przez nauczyciela z wykorzystaniem aplikacji MS Forms, zamieszczona w kanale komunikacyjnym (link przesłany na pocztę ucznia) . Uczeń jest zobowiązany potwierdzić obecność na liście otwierając link i przesyłając zatwierdzoną obecność w rzeczywistym czasie lekcji, określonym w planie zajęć.

5. Na podstawie listy nauczyciel wpisuje uczniom frekwencję w dzienniku Librus.
6. Potwierdzeniem zrealizowanych lekcji jest wpisany do e-dziennika temat zajęć z zaznaczoną formą realizacji - samodzielna praca uczniów.

§ 4

1. Zajęcia on-line prowadzone są z wykorzystaniem aplikacji MS Teams.
2. Liczba godzin zajęć online z przedmiotu odpowiada liczbie godzin przewidzianych do realizacji przedmiotu w tygodniowym planie zajęć danej klasy.
3. Zajęcia online odbywają się zgodnie z planem lekcji i nie mogą trwać dłużej niż 45 minut.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do zamieszczenia w zasobach do zaplanowanej lekcji w dzienniku Librus materiałów z lekcji prowadzonej w Teams; w formie Karty lekcji określonej w § 3 punkt 2. Materiały należy tak przygotować, żeby uczniowie, którzy ze względu na stan zdrowia lub problemy techniczne nie mogli uczestniczyć w zajęciach on-line mogli na ich podstawie samodzielnie zrealizować temat.
5. Nauczyciel rozpoczyna zajęcia zgodnie z planem lekcji.
6. Uczniowie zobowiązani są do punktualnego logowania się na zajęcia.
7. W czasie zajęć on-line nauczyciela i uczniów obowiązują włączone kamery. Nauczyciel uwzględniając np. problemy techniczne, obciążenie łącza internetowego może podjąć decyzję o wyłączeniu kamer. Nauczyciel ma prawo w każdym momencie lekcji wezwać wszystkich uczniów lub wybranych uczniów do włączenia kamery. Uczeń obowiązkowo włącza kamerę podczas wypowiedzi.
8. Potwierdzeniem zrealizowanych zajęć jest wpisany do e-dziennika temat z zaznaczoną formą realizacji – on-line.
9. Potwierdzeniem udziału ucznia w zajęciach on-line jest lista obecności generowana z systemu na podstawie logowania się uczniów na zajęcia. Lista wykazuje dane dotyczące czasu zalogowania ucznia oraz każdego wylogowania się ucznia w czasie zajęć. Na podstawie listy

nauczyciel wpisuje uczniom frekwencję w dzienniku Librus. Nauczyciel może też sprawdzić obecność odczytując listę uczniów.

10. Uczeń, który z powodu problemów technicznych nie mógł uczestniczyć w całych zajęciach jest zobowiązany skontaktować się z nauczycielem za pomocą funkcji czat aplikacji MS Teams lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w celu ustalenia obecności na zajęciach.
11. Niektóre godziny przeznaczone w planie lekcji do dyspozycji wychowawcy mogą być wykorzystane na spotkania z pedagogiem lub psychologiem szkolnym. Specjalistyczny wykład, pogadanka lub rozmowa wzbogaca relacje ucznia ze szkołą i stanowi wsparcie w przymusowej izolacji

§ 5

1. Nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne, szkoła realizuje zdalnie w formie zajęć online na zasadach określonych w § 4 punkt 1-3; 5-10.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do zamieszczenia w kanale komunikacyjnym zajęć online – Pliki materiałów z lekcji, w formie: Karty lekcji określonej w § 3 punkt 2 .Materiały należy tak przygotować, żeby uczniowie, którzy ze względu na stan zdrowia lub problemy techniczne nie mogli uczestniczyć w zajęciach on-line mogli na ich podstawie samodzielnie zrealizować temat.
3. Zajęcia rewalidacyjne i zajęcia związane z potrzebą wspierania uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych prowadzą nauczyciele specjaliści stosując metody i formy kształcenia na odległość.
4. Pedagog, psycholog oraz specjaliści szkolni w formie on-line prowadzą konsultacje i zajęcia dla uczniów.
5. Jeśli istnieje taka możliwość, to uczeń realizujący nauczanie indywidualne, może uczestniczyć w nauczaniu zdalnym realizowanym przez jego oddział.

§ 6

1. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli postępów uczniów w nauce w formie dostosowanej do zdalnego nauczania i wynikającej ze specyfiki przedmiotu określonych w Statucie Szkoły i Przedmiotowym Ocenianiu danego przedmiotu.

2. Sposoby sprawdzania postępów ucznia oraz poprawiania ocen są integralną częścią Przedmiotowych Systemów Oceniania.

3. Uczniowie informowani są o zakresie materiału programowego i zasadach oceniania na pierwszej lekcji zdalnego nauczania danego przedmiotu.

4. Problemy uczniów w nauce, zastrzeżenia dotyczące frekwencji na zajęciach lub inne zauważone przez nauczycieli niepojące sprawy należy pilnie zgłaszać do wychowawcy, który po analizie decyduje o potrzebie poinformowania o sprawie rodziców, pedagoga czy dyrektora szkoły.

§ 7

1. Nauczyciele realizujący nauczanie zdalne mogą:

a) przychodzić do szkoły i korzystać z komputerów znajdujących się w salach lekcyjnych;

b) korzystać w domu ze sprzętu własnego.

2. Jeśli warunki w domu utrudniają lub uniemożliwiają prowadzenie lekcji na odległość, nauczyciel zobowiązany jest prowadzić je ze szkoły.

3. Dyrektor szkoły uwzględniając organizację pracy oraz sytuację epidemiczną może wskazać wszystkim nauczycielom szkołę jako miejsce prowadzenie nauczania na odległość.

4. Wychowawcy klas zobowiązani są do monitorowania potrzeb swoich uczniów w zakresie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy. W przypadku braku swobodnego dostępu ucznia do komputera w domu w czasie lekcji on-line, w sytuacjach szczególnych i w miarę możliwości szkoły istnieje możliwość wypożyczenia laptopa z zasobów szkolnych. Za organizację pomocy uczniom w tym zakresie odpowiada wychowawca. Rejestr wypożyczonego sprzętu prowadzi sekretarz szkoły.

§ 8

1. W czasie zdalnego nauczania bieżący kontakt szkoły z Rodzicami uczniów odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną przez dziennik Librus, który jest głównym kanałem komunikacyjnym z rodzicami i uczniami, lub telefonicznie.
2. Rodzice uczniów proszeni są o pozostawanie z wychowawcami w bieżącym kontakcie.
3. Zebrania z Rodzicami uczniów organizowane są w formie zdalnej, w terminach podanych w kalendarzu roku szkolnego.

§ 9

Zasady postępowania i zachowania podczas lekcji prowadzonych w Teams

1. Zajęcia on-line prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów szkoły i tylko uczniowie danej klasy zgodnie z planem lekcji klasy mogą w nich uczestniczyć. Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy w szkole) oraz osób postronnych jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
2. W czasie zajęć on-line nauczyciela i uczniów obowiązują włączone kamerki. Nauczyciel uwzględniając np. problemy techniczne, obciążenia łącza internetowego może podjąć decyzję o wyłączeniu kamerek. Nauczyciel ma prawo w każdym momencie lekcji wezwać wszystkich uczniów lub wybranych uczniów do włączenia kamery. Uczeń obowiązkowo włącza kamerkę podczas wypowiedzi.
3. Jeżeli uczeń nie ma możliwości włączenia kamery lub/i mikrofonu powinien o tym poinformować nauczyciela na początku zajęć np. wpisem na czacie.
4. Podczas trwania zajęć on-line zabronione jest nagrywanie oraz publikowanie treści zajęć jak i wizerunku uczestników.
5. Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.
6. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji ustalonym dla poszczególnej klasy.
7. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.

8. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela należy wyłączyć mikrofon, odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.
9. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
10. Identyfikująca ucznia ikonka powinna zawierać inicjały nadane przez system lub zdjęcie ucznia. Zabronione jest wstawianie innych symboli, postaci lub zdjęć.
11. Kanały udostępnione uczniom w Teams służą tylko do realizacji zajęć on-lin zgodnie z planem lekcji. Uczniowie nie mogą komunikować się w grupach i czatach po lekcjach.
12. W trakcie zajęć on-line na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji lub problemami technicznymi.
13. Przed zajęciami należy przygotować stanowisko pracy, aby mieć dostęp do podręczników, zeszytów, kart pracy i wszystkich pomocy niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu.
14. Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.
15. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.
16. Łamanie zasad będzie egzekwowane kartami minus z zachowania.

§ 10

1. Korzystanie z Usługi u MS Office365 dla edukacji jest bezpłatne.
2. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do MsOffice365 w tym aplikacji MS Teams.
3. Usługa dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do Internetu poprzez dowolną aktualną przeglądarkę internetową. Z części usług można korzystać także za pomocą urządzeń mobilnych typu tablet, smartfon itp.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu MS Office365 w tym komunikatora MS Teams.
6. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.

7. Szkoła może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
9. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator – pracownik Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze.
10. Nazwa konta Użytkownika jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi.
12. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto. Dane do logowania przekazywane są Użytkownikom przez administratora.
13. Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim.
14. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016.119.1) – „zwanej dalej: RODO” oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).
15. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze.
16. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Sebastian Kopacki email: kopacki.partner@gmail.com
17. Odbiorcą danych ucznia będzie firma Microsoft.

§ 11

1. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszej procedury. O zmianach nauczyciele, uczniowie oraz rodzice zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy prawa wewnątrzszkolnego.