

Dyrektora
Gdańskiej Szkoły Szermierki
z dnia 21 października 2020 r.

w sprawie określenia zasad prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość
§ 1

Na podstawie:

- art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 374);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020 poz. 1389);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020 poz. 1539);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2020r. zmieniającego Rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz. U. 2020 poz. 1830).

dyrektor zespołu szkół o nazwie Gdańska Szkoła Szermierki ustala organizację i porządek w procesie pracy zdalnej obowiązujący od dnia 20 października 2020r.:

§ 2

Nauczyciele Gdańskiej Szkoły Szermierki w przypadku wprowadzenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wykonują pracę, w tym prowadzą zajęcia lekcyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość co do zasady w siedzibie szkoły lub w celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, zwanej „COVID-19” mogą wykonywać pracę zdalnie w miejscu zamieszkania na wniosek złożony do Dyrektora Gdańskiej Szkoły Szermierki.

§ 3

1. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu darmowych narzędzi Gdańskiej Platformy Edukacyjnej – służbowa poczta email, dziennik elektroniczny Uonet+. Zajęcia online odbywają się z wykorzystaniem Microsoft Teams.
2. Do komunikacji zdalnej można używać telefon komórkowy, laptop, tablet, komputer stacjonarny.
3. Uczniowie, którzy nie posiadają laptopa lub komputera stacjonarnego mogą używać tablet lub telefon komórkowy do uczestniczenia w zajęciach online, komunikowania się z nauczycielami, wykonywania pracy podczas zajęć lekcyjnych oraz przesyłania zdjęcia prac domowych wykonanych w sposób tradycyjny. Zdjęcia pracy ucznia, czy praca ucznia w odpowiednim programie, wysyłane są tylko za pośrednictwem platformy Microsoft Teams w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Uczniowie do komunikacji z nauczycielem w bieżących sprawach posługują się także modułem „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciel w ramach pracy jest zobowiązany do:

- a) umieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów na platformie Microsoft Teams,
- b) różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z dokumentem „SPOSOBY MONITOROWANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW ORAZ WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW” przy wykorzystaniu platformy Microsoft Teams oraz innych dostępnych narzędzi TIK,
- c) 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,
- d) regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do dziennika elektronicznego,
- e) przeprowadzania wideo lekcji z uczniami,
- f) przeprowadzania konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- g) powiadomienia emailem lub telefonicznie kadrę kierowniczą o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.

5. Uczniowie w czasie zawieszenia zajęć w szkole i nauczania zdalnego zobowiązani są do:
- a) czynnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych realizowanych zdalnie przy wykorzystaniu Microsoft Teams
 - b) używania kamery i mikrofonu w celu weryfikacji tożsamości ucznia,
 - c) poddawania się sprawdzaniu wiedzy w ustalony z nauczycielem sposób (tj. kartkówka, sprawdzian, test, odpowiedź ustana, praca pisemna, itp. zgodnie ze Statutem danej szkoły,
 - d) wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela w tym dopuszczalne jest przestanie zdjęcia wykonanej pracy w godzinach pracy szkoły,
 - e) 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,
6. W czasie zawieszenia zajęć w szkole nauczyciel sprawdza obecność weryfikując jego obecność na podstawie wizji i fonii. Obecność powinna być sprawdzona przez nauczyciela przynajmniej raz, na początku zajęć lekcyjnych. Nauczyciel odnotowuje obecność zdalną, nieobecność zdalną lub spóźnienie zdalne w dzienniku elektronicznym w danym dniu roboczym, podczas trwania zajęć lekcyjnych. Obecność ucznia na zajęciach może być uznana tylko jeśli tożsamość ucznia została zweryfikowana na podstawie wizji i fonii oraz uczeń jest obecny podczas całej lekcji. Możliwe jest sprawdzanie obecności kilkakrotnie podczas zajęć.
7. Termin (datę i godzinę) odpowiedzi ustnych nauczyciel ustala z uczniem indywidualnie lub odbywają się one podczas lekcji online.
8. Prace klasowe zapowiadane są z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, a ich termin jest wpisany w Terminarz dziennika elektronicznego.
9. Dopuszcza się, w wyjątkowych sytuacjach, przeprowadzanie prac klasowych na terenie szkoły w auli w reżimie sanitarnym w odległości min 2m od siebie, po co najmniej dwudniowym wcześniejszym powiadomieniu uczniów i ustaleniu daty i godziny rozpoczęcia pracy klasowej z dyrektorem szkoły.
10. Liczba sprawdzianów online i prac klasowych nie może być większa niż cztery sprawdziany i dwie prace klasowe w tygodniu, przy czym tylko dwa sprawdziany online w danym dniu i jedna praca klasowa. Nie dotyczy to sytuacji, gdy termin sprawdzianu online, czy pracy klasowej został przełożony na prośbę uczniów.
11. 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.
12. Zajęcia szkolne online są realizowane zgodnie z planem lekcji.
13. Zajęcia lekcyjne co do zasady trwają 45 minut.

14. W czasie zawieszenia zajęć w szkole ze względu na zintensyfikowaną pracę przy komputerze jednostka lekcyjna może wynosić 35 minut. Pozostałe 10 minut przeznaczają się na pracę własną ucznia w związku z zadaniami zleconymi uczniowi do wykonania przez nauczyciela przedmiotu. Po każdej jednostce lekcyjnej uczeń i nauczyciel ma prawo do przerwy ustalonej zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w dzienniku elektronicznym, lub w przypadku bloków zajęć, przez nauczyciela.
15. W czasie zawieszenia zajęć w szkole warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, określa dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu dostosowując egzamin do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia. W razie niemożności przeprowadzenia egzaminu zdalnie, egzamin może odbyć się na terenie szkoły w obecności powołanej przez dyrektora szkoły komisji. Procedurę odwoławczą oraz ustalenie oceny zachowania reguluje Statut danej szkoły.

§ 4

ETYKIETA PRACY ZDALNEJ - REGULAMIN

1. Podczas prowadzenia zajęć należy być ubranym zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami.
2. Podczas zajęć nie należy spożywać posiłków.
3. Nie wolno nagrywać przebiegu zajęć bez zgody osób w niej uczestniczących (podczas nagrywania wszyscy otrzymują automatycznie na ekranach komunikat o nagrywaniu).
4. Podczas zajęć zdalnych mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty w domu muszą być wyciszone, zaleca się stosowanie słuchawek.
5. Lekcję zdalną zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niej dołączają.
6. Nie można umieszczać na czacie w grupie zajęciowej bez zgody osoby prowadzącej linków, hasztagów, itp.
7. Tzw. przejmowanie pulpitu może następować tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją.
8. Należy stosować się do zasad ustalonych w danej grupie/klasie.
9. Zapisy statutowe, które dotyczą przebywania w szkole podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość należy uznać, że dotyczą miejsca zamieszkania (pobytu) z którego uczeń komunikuje się podczas lekcji online.
10. Wszystkich uczestników obowiązują kulturalne formy komunikacji.
11. Nauczyciel/pracownik szkoły odpowiada na email, wiadomości w godz. 8.00 - 15.00.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w statucie, czy powyższym zarządzeniu oraz w kwestiach spornych, po rozpoznaniu sprawy, rozstrzygnięcia sprawy dokonuje dyrektor szkoły.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 października 2020 r. i obowiązuje do odwołania.

Adam Włodek

Gdańska Szkoła Szermierki
DYREKTOR
Adam Włodek
Adam Włodek