

ZASADY ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

Informacja dla rodziców i uczniów KLAS IV-VIII

- 1.** Uczniowie klas IV – VIII odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość) wg planu lekcji.
- 2.** Wszystkie zajęcia dodatkowe dla uczniów klas IV-VIII (zajęcia rewalidacyjne, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia dodatkowe z języka polskiego dla uczniów powracających z zagranicy, zajęcia zindywidualizowanej ścieżki kształcenia) prowadzone są zdalnie.
- 3.** Potrzeby w zakresie korzystania ze zbiorów bibliotecznych uczniowie klas IV-VIII zgłaszają bezpośrednio na adres mailowy nauczycieli:
 - a. P. Katarzyna Zawadzka – zawadzka.katarzyna@sp10.olsztyn.eu
 - b. P. Maria Tomaszewska- tomaszewska.maria@sp10.olsztyn.eu
- 4.** Nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne, psycholog, pedagog, logopeda szkolny udzielają wsparcia uczniom i rodzicom za pomocą dziennika Librus, platformy G Suite i telefonicznie.
- 5.** Wydawanie obiadów dla wszystkich uczniów klas IV-VIII zostaje wstrzymane.

Informacja dla wszystkich rodziców i uczniów szkoły

- 1.** Uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.
- 2.** Konsultacje rodziców z nauczycielami odbywają się za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie. W wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem, w formie stacjonarnej.
- 3.** Do minimum ograniczony zostaje osobisty kontakt rodziców ze szkołą. Prosimy o kontakt telefoniczny i mailowy.

NAUCZANIE ZDALNE I ZASADY JEGO PROWADZENIA W KLASACH IV-VIII

1. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest platforma G Suite – Classroom i dziennik Librus.
2. Udział w zajęciach w formie zdalnej w klasach IV-VIII jest obowiązkowy.
3. Uczeń dołącza do zajęć wchodząc w kafelek przedmiotu w Classroom.
4. Lekcja rozpoczyna się zgodnie z planem np.:
 1. 1. Lekcja 8:00
 2. 2. Lekcja 8:55
5. W górnym panelu okna zajęć znajduje się link do MEET, przez który uczeń wchodzi na spotkanie video.
6. Uczeń przechodzi na spotkanie video MEET na polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia.



7. Obecność/ aktywność ucznia na zajęciach nauczyciele zaznaczają w dzienniku elektronicznym Librus z oznaczeniem ZN (zdalne nauczanie).
8. Potwierdzeniem udziału w zajęciach może być udział w spotkaniu video, komentarze na czacie podczas spotkania na MEET, odpisanie na zadane przez nauczyciela pytania w komentarzach w STRUMIENIU, lub odesłanie pracy kontrolnej.
9. Obecność sprawdzana jest po ok. 10 minutach od rozpoczęcia zajęć, aby każdy uczeń miał możliwość dołączenia/ zalogowania się na zajęcia.

WYKORZYSTANIE CLASSROOM I DZIENNIKA LIBRUS W KSZTAŁCENIU NA ODLEGŁOŚĆ:

1. Jednostka lekcyjna online nie może być krótsza niż 30 min i nie dłuższa niż 45 min.

a) Tygodniowa realizacja zajęć z danego przedmiotu, powinna składać się z:

- Publikowanych w strumieniu materiałów i opisu omawianego tematu,
- Umieszczanych w zakładce ZADANIA prac kontrolnych,
- Spotkania video w czasie rzeczywistym w aplikacji MEET nie mniej niż 20 % czasu przeznaczonego na realizację danego przedmiotu w tygodniu.

Formuła przykładowej lekcji:

- Publikowanie w STRUMIENIU materiałów (filmy, pliki, treść lekcji) przed lekcją lub w pierwszych minutach spotkania.
 - Rozpoczęcie: 8:00
 - Przywitanie w STRUMIENIU komentarzem nauczyciela.
 - 8:00-8:10- czas na zapoznanie się uczniów z tematem lekcji, sprawdzenie obecności
 - 8:10-8:25- przejście na MEET (spotkanie video)
 - 8:25-8:45- zadanie w module ZADANIA, opublikowanie krótkiego pytania, testu, zadania sprawdzającego aktywność ucznia.
- 2.** Nauczyciel umieszcza w STRUMIENIU prowadzonych przez siebie zajęć informację dot. omawianego tematu, dodaje treści multimedialne i materiały niezbędne do opracowania zagadnień na zadany temat.
- 3.** Nauczyciel informuje o przejściu z zajęć w CLASSROOM na videospotkanie w czasie trwania lekcji, wpisując w STRUMIENIU polecenie kliknięcia w link do MEET.
- 4.** Nauczyciel zadaje uczniom zadania przez platformę G Suite (moduł Zadania w aplikacji CLASSROOM) – uczniowie odsyłają zadania tym samym kanałem.
- 5.** Uczniowie, nauczyciele i rodzice mogą komunikować się ze sobą za pomocą aplikacji na platformie G Suite tj. CLASSROOM i MEET oraz poprzez Wiadomości w dzienniku Librus.
- 6.** Wiadomości dla całej klasy nauczyciel publikuje w aplikacji CLASSROOM w module STRUMIENI.
- 7.** Nauczyciel wpisuje realizację zajęć (temat lekcji) w dzienniku Librus.
- 8.** Nauczyciel zaznacza frekwencję uczniów klas IV-VIII w nowej kategorii „zdalne nauczanie” („zn”).
- OBECNOŚĆ na lekcji będzie oznaczała, że uczeń jest z nauczycielem w kontakcie (nawet jeśli nie łączy się w czasie rzeczywistym).
 - NIEOBECNOŚĆ– nauczyciel nie ma kontaktu z uczniem, uczeń nie wykonuje /nie odsyła wymaganych zadań.
- 9.** Nieobecność ucznia na zajęciach rodzic usprawiedliwia poprzez wiadomości w Librusie.
- 10.** W przypadku, gdy lekcja nie odbyła się z powodu problemów technicznych po stronie nauczyciela zajęcia zostaną zrealizowane w innym terminie.
- 11.** O terminie zajęć nauczyciel powiadamia uczniów i rodziców, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

ZADANIA ADMINISTRATORA

- 1.** Trudności techniczne związane z obsługą platformy G Suite lub dziennika Librus, uczniowie, rodzice i nauczyciele zgłaszają do administratora na adres mailowy kakiel.natalia@sp10.olsztyn.eu,
- 2.** W sytuacji, gdy nauczyciel nie może dołączyć do zajęć z powodu problemów technicznych w ciągu 10 min od rozpoczęcia lekcji, administrator odwołuje zajęcia w STRUMIENIU zajęć w CLASSROOM.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE NAUCZYCIELI PODCZAS SPOTKAŃ ONLINE

- 1.** Wszystkie zajęcia w CLASSROOM zakładane są TYLKO przez administratora. Proszę nie zakładać samodzielnie zajęć.
- 2.** Na wszystkie zajęcia, spotkania MEET, a także w pliki umieszczane na platformie stały wgląd ma dyrektor, wicedyrektor i administrator.
- 3.** Przebieg zajęć w CLASSROOM jest zapisywany i możliwy do późniejszego odtworzenia. Videospotkanie na MEET – nie, o ile nie jest nagrywane. Proszę pamiętać, że jedynym śladem aktywności w nauczaniu zdalnym jest moduł STRUMIEŃ i ZADANIA, umieszczone w nim treści i BARDZO WAŻNE komentarze nauczycieli i uczniów.
- 4.** Uczniowie opuszczają videospotkanie na MEET na polecenie nauczyciela.
- 5.** Spotkanie video na platformie G Suite rozpoczyna i kończy nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 6. Nauczyciel czeka, aż uczniowie opuszczą spotkanie.
BARDZO WAŻNE!**
Uczniowie nie będą mogli wejść ponownie na spotkanie bez obecności nauczyciela. Ponowne dołączenie do wideospotkania będzie możliwe, gdy nauczyciel wejdzie pierwszy.
- 7.** Uczniowie mają **wyłączoną możliwość** samodzielnego tworzenia spotkania na MEET.
- 8.** Nauczyciel może usunąć ucznia ze spotkania. Ponowne jego wejście wymagać będzie odrębnego zaproszenia przez administratora.
- 9.** W sytuacji, kiedy uczniowie mają doraźne problemy z udziałem w lekcji online **każdorazowo** powinni to zgłosić nauczycielowi (Wiadomość w dzienniku Librus wysłana przez ucznia lub rodzica / informacja na czacie wMEET).
- 10.** Uczeń włącza mikrofon tylko na prośbę nauczyciela.
- 11.** Nauczyciel ma możliwość wyciszenia mikrofonu ucznia, usunięcia go ze spotkania.
- 12.** Nauczyciel sprawdza, czy uczeń jest rzeczywiście obecny na lekcji, a nie tylko zalogowany, zadając pytania w formie ustnej lub pisemnej na czacie spotkania w ciągu całej lekcji.
- 13.** Uczeń nie ma prawa udostępniać linków do spotkań osobom trzecim.
- 14.** Uczeń prowadzi notatki z zajęć, wykonuje zadania zgodnie z poleceniami nauczyciela.
- 15.** Uczeń ma wyłączoną możliwość nagrywania spotkania na MEET.

W przypadku problemów z działaniem platformy, proszę o zgłaszanie mailowo na adres kakiel.natalia@sp10.olsztyn.eu, wszystkich uwag, w sprawach pilnych telefonicznie. Zgłaszanie nieprawidłowości, zmian, jedną drogą i jednej osobie ułatwi i przyspieszy załatwienie spraw.