

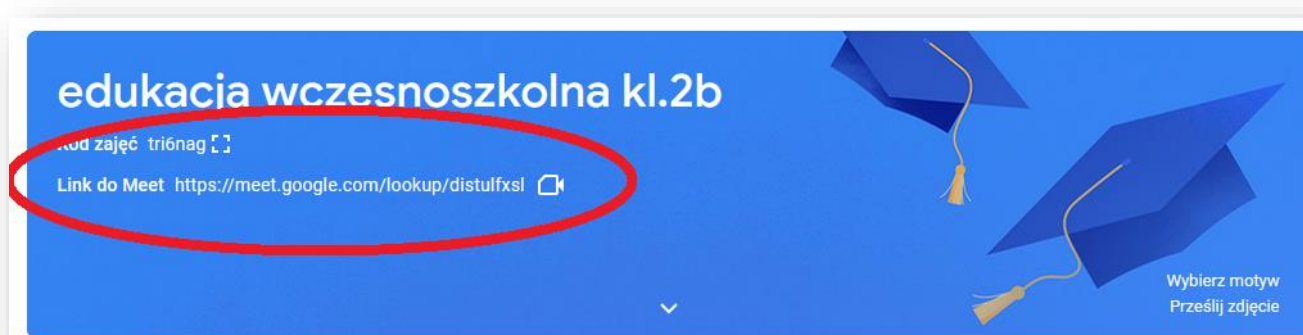
ZASADY ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

Informacja dla rodziców i uczniów KLAS I-III

- 1.** W klasach I-III zajęcia dydaktyczne są prowadzone na platformie G Suite.
- 2.** Czas rozpoczęcia zajęć ustala wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami. Godziny pracy są stałe dla danego oddziału, każdego dnia klasa rozpoczyna zajęcia o wyznaczonej godzinie.
- 3.** Udział uczniów w zajęciach jest obowiązkowy.
- 4.** Materiały do zajęć z języka angielskiego, religii, etyki i zajęć szachowych umieszczone są w STRUMIENIU, zgodnie z planem lekcji obowiązującym od 1.02.2021 r.
- 5.** Nauczyciele tych zajęć spotykają się na MEET raz w tygodniu w określonym dniu i o określonej godzinie.
- 6.** O terminach spotkań rodzice zostaną poinformowani przez wychowawców klas.
- 7.** Zajęcia z pomocy pedagogiczno- psychologicznej, tj. zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, zajęcia dodatkowej nauki języka polskiego i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, odbywają się na platformie G Suite zgodnie z planem lekcji, w godzinach ustalonych przez nauczycieli prowadzących (informacje przekażą wychowawcy klas).
- 8.** Potrzeby w zakresie korzystania ze zbiorów bibliotecznych uczniowie/rodzice zgłaszają bezpośrednio na adres mailowy nauczycieli:
 - P. Katarzyna Zawadzka – zawadzka.katarzyna@sp10.olsztyn.eu
 - P. Maria Tomaszewska- tomaszewska.maria@sp10.olsztyn.eu
- 9.** Nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne, psycholog, pedagog, logopeda szkolny udzielają wsparcia uczniom i rodzicom za pomocą dziennika Librus, platformy G Suite i telefonicznie.
- 10.** Nauczyciele świetlicy na platformie G Suite umieszczają dla chętnych uczniów propozycje zajęć tematycznych. Uczniom potrzebującym świadczą pomoc w nauce.
- 11.** W czasie zdalnej nauki stołówka szkolna jest nieczynna. Za niewykorzystane obiady w listopadzie opłata zostanie zwrócona w następnym miesiącu.
- 12.** Konsultacje rodziców z nauczycielami odbywają się za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.
- 13.** Do minimum ograniczony zostaje osobisty kontakt rodziców ze szkołą. Prosimy o kontakt telefoniczny i mailowy.

NAUCZANIE ZDALNE I ZASADY JEGO PROWADZENIA

- 1.** Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest platforma G Suite – Classroom i dziennik Librus.
- 2.** Uczeń dołącza do zajęć wchodząc w kafelek przedmiotu w Classroom.
- 3.** Lekcja rozpoczyna się zgodnie z informacją przekazaną przez wychowawcę klasy.
- 4.** Zajęcia edukacyjne składają się z aktywności na platformie i aktywności poza komputerem tj. praca z książką i zeszytem.
- 5.** Nauczyciel umieszcza na platformie w zakładce STRUMIEN informacje, materiały niezbędne do przeprowadzenia lekcji w danym dniu.
- 6.** W górnym panelu okna zajęć znajduje się link do MEET, przez który uczeń wchodzi na spotkanie video.



- 7.** Uczeń przechodzi na spotkanie video MEET na polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 8.** Obecność/ aktywność ucznia na zajęciach nauczyciele zaznaczają w dzienniku elektronicznym Librus z oznaczeniem ZN (zdalne nauczanie).
 - a.** OBECNOŚĆ na lekcji będzie oznaczała, że uczeń jest z nauczycielem w kontakcie (nawet jeśli nie łączy się w czasie rzeczywistym).
 - b.** NIEOBECNOŚĆ– nauczyciel nie ma kontaktu z uczniem, uczeń nie wykonuje /nie odsyła wymaganych zadań.
- 9.** 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 itp.
- 10.** Nieobecność ucznia na zajęciach rodzic usprawiedliwia poprzez wiadomości w Librusie.
- 11.** W przypadku, gdy lekcja nie odbyła się z powodu problemów technicznych leżących po stronie nauczyciela, zajęcia zostaną zrealizowane w innym terminie.

- 12.** 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 UCZNIÓW PODCZAS SPOTKAN ONLINE

- 1.** Spotkanie na platformie G Suite rozpoczyna i kończy nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 2.** Uczniowie opuszczają videospotkanie na polecenie nauczyciela.
- 3.** Nauczyciel opuszcza spotkanie ostatni.
- 4.** 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 w MEET).
- 5.** Uczeń włącza mikrofon tylko na prośbę nauczyciela.
- 6.** Nauczyciel ma możliwość wyciszenia mikrofonu ucznia, usunięcia go ze spotkania.
- 7.** Nauczyciel sprawdza, czy uczeń jest rzeczywiście obecny na lekcji, a nie tylko zalogowany, zadając pytania w formie ustnej lub pisemnej na czacie spotkania podczas całej lekcji.
- 8.** Uczeń nie ma prawa udostępniać linków do spotkań osobom trzecim.
- 9.** Uczeń prowadzi notatki z zajęć, wykonuje zadania zgodnie z poleceniami nauczyciela.
- 10.** Uczeń nie ma prawa nagrywać lekcji.
- 11.** Uczniowie zobowiązani są do zachowania zasad netykiety.
- 12.** W przypadku zablokowania hasła do logowania na platformę G Suite istnieje możliwość wygenerowania nowego hasła przez administratora platformy.
- 13.** W tym celu należy poinformować administratora na maila: kakiel.natalia@sp10.olsztyn.eu