

**Zespół Szkół Mundurowo-Technicznych w Ostrowie**

Ostrów, ul. Dworska 2, 98-100 Łask

tel./fax (43) 675 34 61

e-mail: kontakt@zsmt.pl

www: www.zsmt.pl

# Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły

**z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia edukacyjne, realizacja zadań szkoły organizowane są z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość, w szczególności z wykorzystaniem:
   1. platformy Office 365, aplikacji MS Teams;
   2. dziennika elektronicznego Vulcan.
2. Zajęcia odbywać mogą się:
   1. metodą synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, tj. zajęcia online poprzez aplikację Teams;
   2. metodą asynchroniczną – w różnym czasie, tj. materiały przesyłane przez nauczycieli, filmy dostępne dla uczniów na platformie/sieci, linki do materiałów edukacyjnych;
3. W przypadku gdy zajęcia nie mogą być realizowane w sposób, o którym mowa w pkt. 2, dyrektor szkoły, ustala inny sposób realizowania tych zajęć.
4. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z planem lekcji, aktualizowanym w dzienniku elektronicznym Vulcan.
5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut.
6. Nauczyciel za zgodą dyrektora szkoły może dokonać modyfikacji programu nauczania/rozkładu materiału danego przedmiotu, tak, by umożliwił on realizację podstawy programowej.
7. Zajęcia prowadzone metodą online:
8. Nauczyciele pracując metodą online ustalają spotkanie w aplikacji Teams.
9. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji.
10. Obecność uczniów na zajęciach lekcyjnych online jest obowiązkowa.
11. Uczniowie zobowiązani są do postępowania zgodnie z poleceniem nauczyciela oraz zasadami organizacji zajęć prowadzonymi w trybie online (załącznik nr 1).
12. Na zajęciach obowiązuje uczniów kultura zachowania.
13. Zajęcia prowadzone w trybie online nie są nagrywane. Zabrania się nagrywania zajęć online.
14. Uczniowie nieobecni na zajęciach online są zobowiązani do uzupełnienia notatek od kolegów z klasy.
15. Dyrektor szkoły w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego mogą obserwować lekcje zdalne, również w trybie doraźnym.
16. Zajęcia prowadzone metodą asynchroniczną:
17. Nauczyciele przysyłają uczniom materiały do/z zajęć przez aplikację MS Teams. Informują o możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu.
18. Uczniowie pracują z przesłanym materiałem w czasie trwania lekcji zgodnie z planem zajęć.
19. Uczniowie pracują po zajęciach zgodnie z przesłanym materiałem.
20. Uczniowie zobowiązani są do postępowania zgodnie z instrukcją przesłaną przez nauczyciela. Stosują się do ustaleń i terminarza.
21. Odbiór materiałów w dniu zajęć jest potwierdzeniem udziału ucznia w zajęciach.
22. Rodzice/ opiekunowie prawni zapewniają dzieciom warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość.
23. Rodzice/ opiekunowie prawni monitorują realizację obowiązku nauki przez dzieci z użyciem metod i technik kształcenia na odległość.
24. Problemy wynikające z realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie, rodzice, nauczyciele zgłaszają wychowawcy klasy.
25. Szkoła we współpracy z organem prowadzącym w miarę możliwości użycza potrzebne środki do nauki zdalnej. Wypożyczenie sprzętu ze szkoły odbywa się na podstawie umowy użyczenia.
26. Wychowawca klasy pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami, nauczycielami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
27. Nauczyciel w dzienniku elektronicznym Vulcan odnotowuje frekwencję na zajęciach:
28. zajęcia online – w dniu zajęć;
29. zajęcia prowadzone metodą asynchroniczna - w dniu następnym.
30. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach określa Statut Szkoły. Usprawiedliwienie może zostać przesłane przez rodzica/prawnego opiekuna w formie e-maila poprzez dziennik elektroniczny Vulcan.
31. Nauczyciele monitorują postępy edukacyjne uczniów w nauce zdalnej. Sposób monitorowania postępów oraz weryfikacja wiedzy i umiejętności w okresie zdalnej nauki są ujęte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
32. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole,   
    z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
    1. odpowiedzi ustne w czasie zajęć online;
    2. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym;
    3. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
    4. testy, polecenia, zadania, prace, sprawdziany, prace klasowe online udostępnione na platformie;
    5. testy, quizy, polecenia, zadania, prace, sprawdziany, prace klasowe zamieszczone na platformie;
    6. inne ustalone z dyrektorem szkoły.
33. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu.
34. Nauczyciel na bieżąco informuje wychowawcę klasy oraz rodzica/prawnego opiekuna (drogą elektroniczną/ telefoniczną) o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, pojawiających się problemach, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
35. Rodzice oraz uczniowie informowani są o postępach ucznia w nauce, zachowaniu a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan.
36. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
37. Nauczyciel w pracy zdalnej wskazuje dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, zleconej pracy. Archiwizuje prace, prace domowe poszczególnych uczniów.
38. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie na platformie, poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej w postaci skanu lub zdjęcia.
39. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian, praca klasowa), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
40. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy ocen są zgodne ze Statutem Szkoły.
41. W okresie kształcenia na odległość przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym, wywiązywanie się z obowiązków oraz kulturę wypowiedzi pisemnych i ustnych.
42. Pedagog, psycholog szkolny pracuje w szkole w ustalonych godzinach. Utrzymuje kontakt indywidualnie przez dziennik elektroniczny, telefonicznie, przez platformę MS Teams.
43. Biblioteka szkolna czynna jest w ustalonych godzinach.
44. Problemy techniczne wynikające z obsługi platformy Office 365 i aplikacji MS Teams rodzice /prawni opiekunowie uczniów mogą zgłaszać w sekretariacie lub telefonicznie.
45. W przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny bądź mailowy z sekretariatem szkoły: tel./fax (43) 675 34 61, e-mail: kontakt@zsmt.pl

Zastrzega się możliwość aktualizacji.

Dyrektor Szkoły

/-/ Beata Pokorska-Galowicz

**Załącznik nr 1**

# Zasady organizacji zajęć edukacyjnych w formie online

1. Każda lekcja online jest zaplanowana w Kalendarzu w aplikacji MS Teams.
2. Uczeń punktualnie loguje się do aplikacji. Każde spóźnienie zaburza tok lekcji.
3. Uczeń ma przygotowane: podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały wymagane przez nauczyciela.
4. Spotkanie online rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niego dołączają.
5. Przed rozpoczęciem lekcji każdy uczeń ma wyłączoną kamerę oraz mikrofon.
6. Uczeń dba o wizerunek udostępnianej przez niego przestrzeni w czasie zajęć, jak również o odpowiedni strój dostosowany do sytuacji.
7. Podczas zajęć nie spożywamy posiłków.
8. Podczas zajęć wszystkie telewizory, radia i inne sprzęty w pomieszczeniu powinny być wyłączone.
9. Podczas zajęć uczeń ma wyłączoną kamerę i mikrofon. Włącza je na wyraźną prośbę Nauczyciela.
10. W sytuacji gdy uczeń uczestniczący w zajęciach nie reaguje na pytania nauczyciela, po trzykrotnej próbie kontaktu, nauczyciel ma prawo wpisać nieobecność ucznia na lekcji.
11. Nauczyciel uzgadnia z klasą formę komunikowania przez uczniów potrzeby zadania pytania, tak, by przebieg zajęć/konsultacji był sprawny.
12. W czasie dyskusji uczniowie słuchają uważnie innych i wypowiadają się, gdy przyjdzie ich kolej.
13. W trakcie zajęć uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu, jeśli nie jest to forma kontaktu narzucona przez nauczyciela.
14. Zabrania się uczniom wykorzystywanie czatu aplikacji Teams do spraw i tematów niezwiązanych z lekcją.
15. W przypadku sytuacji niepokojących, tj. braku aktywności ucznia na zajęciach lub zakłócanie przez ucznia przebiegu zajęć, nauczyciel powiadania wychowawcę klasy oraz informuje rodzica poprzez dziennik elektroniczny Vulcan.
16. Aktywność ucznia na zajęciach online ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
17. Uczniowie opuszczają zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.
18. Tzw. „zażądaj kontroli pulpitu” może następować tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją.
19. W czasie lekcji obowiązują zasady wzajemnego szacunku i kultury wypowiedzi (ustnej i pisemnej).
20. Zabrania się w czasie lekcji online wyłączać mikrofony innych uczniów, komentować wypowiedzi, zakłócać tok lekcji.
21. Zabrania się nagrywa lekcji online.
22. Zajęcia online kończy nauczyciel prowadzący zajęcia.

Zastrzega się możliwość aktualizacji.

Dyrektor Szkoły

/-/ Beata Pokorska-Galowicz