

ZASADY NAUCZANIA/UCZENIA SIĘ NA ODLEGŁOŚĆ

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 2 w KOŚCIERZYNIE

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Dokument obowiązuje od 25 marca 2020 r.

NAUCZYCIELE

1. Przekazywanie materiałów dydaktycznych raz w tygodniu, jeśli planowo liczba godzin dydaktycznych przedmiotu wynosi 1 lub 2 godziny tygodniowo.
2. Przekazywanie materiałów dydaktycznych maksymalnie dwa w tygodniu, jeśli planowo liczba godzin dydaktycznych przedmiotu wynosi trzy i więcej godzin tygodniowo.
3. Ocenianie efektów uczenia się uczniów odbywa się w zakresie materiałów dydaktycznych przekazywanych uczniom przez nauczycieli.
4. Ilość treści dydaktycznych uwzględnia realizację podstawy programowej przedmiotu, możliwości psychofizyczne uczniów, specjalne potrzeby edukacyjne uczniów, warunki techniczne dostępu do sieci internetowej i narzędzi multimedialnych, którymi dysponują uczniowie, mając na uwadze higienę pracy uczniów.
5. Udzielanie odpowiedzi, wyjaśnień, informacji zwrotnej, konsultacje z uczniami/rodzicami: od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00., bądź w innym czasie po uzgodnieniu z uczniami/rodzicami, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych.
6. Monitorowanie i ocenianie efektów dydaktycznych uczniów, których formy dostosowane są do możliwości nauczania/uczenia się na odległość.
7. Umożliwienie zaliczenia zaległości w realizacji materiału dydaktycznego uczniom klas kończących szkołę w formie dostosowanej do możliwości nauczania/uczenia się na odległość.
8. Przesunięcie terminu zaliczenia zaległości w realizacji materiału dydaktycznego uczniom klas 1 - 3 na okres po wiosennej przerwie świątecznej.
9. Umożliwienie uczniom klas kończących szkołę uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ocena końcowa z przedmiotu w formie dostosowanej do możliwości nauczania/uczenia się na odległość.
10. Dokumentowanie pracy zdalnej w e-dzienniku: wpisywanie tematów zajęć zgodnie z planem lekcji (tradycyjnym), bez uwzględniania frekwencji uczniów.
11. Praca na odległość może odbywać się za pomocą e-dziennika, dostępnych komunikatorów internetowych, platform edukacyjnych, np. epodreczniki.pl, poczty elektronicznej, sms-ów, rozmowy telefonicznej.

12. Informacje na temat osiągnięć ucznia, pracy ucznia, sytuacji dotyczącej osoby ucznia, przekazuje się tylko za pomocą e-dziennika.
13. Zajęcia praktyczne uczniów szkoły branżowej I stopnia - pracowników młodocianych, odbywają się u pracodawcy zgodnie z tradycyjnym planem zajęć.
14. Zajęcia praktyczne - warsztatowe uczniów szkoły branżowej I stopnia realizowane są w miarę możliwości za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.
15. Zajęcia praktyczne uczniów technikum realizowane u pracodawcy nie odbywają się.
16. Zajęcia praktyczne uczniów technikum realizowane planowo na warsztatach szkolnych realizowane są za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.
17. Pedagog szkolny jest do dyspozycji uczniów/rodziców/nauczycieli w ustalonych godzinach pracy, przekazanych do wiadomości uczniom/rodzicom/nauczycielom.
18. Praca biblioteki szkolnej polega także na wspieraniu uczniów i nauczycieli w poszukiwaniu materiałów dydaktycznych, polecaniu stron edukacyjnych, proponowaniu alternatywnych metod uczenia się i nauczania na odległość, informowaniu o nowościach wydawniczych uczniów i nauczycieli.
19. Kierownik praktycznej nauki zawodu jest do dyspozycji uczniów/rodziców za pośrednictwem wychowawców klas bądź bezpośrednio za pomocą e-dziennika lub kontaktu telefonicznego.
20. Dyrekcja szkoły jest do dyspozycji uczniów/rodziców za pośrednictwem wychowawców klas bądź bezpośrednio za pomocą e-dziennika lub kontaktu telefonicznego.

UCZNIOWIE

1. Sprawdzanie korespondencji elektronicznej od nauczycieli - codziennie.
2. Udzielanie informacji zwrotnej, wykonywanie zadań i ich przesyłanie w terminie i formie wypracowanej i ustalonej z nauczycielem.
3. Systematyczne zdobywanie wiedzy i organizowanie pracy własnej w sposób racjonalny, dostosowany do posiadanych warunków i możliwości technicznych zdalnego uczenia się.
4. Korzystanie ze źródeł dydaktycznych nie tylko w formie elektronicznej, ale także z książek, podręczników.
5. Zadawanie pytań, prośby o wyjaśnienia treści dydaktycznych, konsultacje z nauczycielami: od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00. - 16.00. Odpowiedzi nauczycieli będą realizowane najpóźniej w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych. Można wysłać korespondencję także po godzinie 16.00.
6. Pamiętajcie: przekazywane materiały dydaktyczne, Wasze zapytania, uwagi, wnioski, należy traktować jako korespondencję służbową, stanowiącą dokumentację pracy własnej i pracy nauczycieli.
7. Zaliczenie zaległości w realizacji materiału dydaktycznego uczniom klas kończących szkołę odbywa się w formie dostosowanej do możliwości nauczania/uczenia się na odległość.

8. Zaliczenie zaległości w realizacji materiału dydaktycznego uczniom klas 1 - 3 przesuwa się na okres po wiosennej przerwie świątecznej.
9. Uczniowie klas kończących szkołę mogą starać się uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana ocena końcowa z przedmiotu w formie dostosowanej do możliwości nauczania/uczenia się na odległość.
10. Zajęcia praktyczne uczniów szkoły branżowej I stopnia - pracowników młodocianych, odbywają się u pracodawcy zgodnie z tradycyjnym planem zajęć.
11. Zajęcia praktyczne - warsztatowe uczniów szkoły branżowej I stopnia realizowane są w miarę możliwości za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.
12. Zajęcia praktyczne uczniów technikum realizowane u pracodawcy nie odbywają się.
13. Zajęcia praktyczne uczniów technikum realizowane planowo na warsztatach szkolnych realizowane są za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.
14. Dbajcie o swoje bezpieczeństwo i zdrowie, o bezpieczeństwo i zdrowie innych - bez potrzeby nie wychodźcie z domu.

Zakazuje się rozpowszechniania korespondencji służbowej oraz materiałów dydaktycznych, które zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dn. 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) są własnością prawną szkoły.

RODZICE

1. Wspieranie dzieci i motywowanie do uczenia się na odległość.
2. Codzienne sprawdzanie korespondencji od nauczycieli.
3. Rozmawianie z dziećmi na temat współpracy uczniów i nauczycieli w kontekście pracy na odległość.
4. Nadzór nad higieną pracy dzieci.
5. Kontaktowanie się ze szkołą, nauczycielami, dyrekcją w każdej sprawie dotyczącej pracy szkół, funkcjonowania zdalnego nauczania (zasady kontaktowania się z nauczycielami takie jak uczniów).
6. Uczestniczenie we właściwej organizacji uczenia się dzieci.

Dyrektor szkoły

Krzysztof Sowa