

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

SPOŁECZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10 STO W WARSZAWIE

I ORGANIZACJA PRACY ZDALNEJ

1. Platformą komunikacji i wymiany danych między uczniem a nauczycielami jest pakiet programów Office 365, a w szczególności aplikacja MS Teams oraz dziennik elektroniczny Librus.
2. Podstawą harmonogramu pracy jest obowiązujący aktualnie plan pracy zdalnej lub hybrydowej dostępny na stronie internetowej szkoły.
3. Organizacja pracy w aplikacji MS Teams oparta jest na zespołach przedmiotowych. Zespoły te moderowane są przez nauczycieli przedmiotowych.

II WARUNKI TECHNICZNE NIEZBĘDNE DO NAUKI ZDALNEJ

1. W komunikacji zdalnej wymagane jest wyposażenie w następujący sprzęt: komputer stacjonarny, laptop lub tablet, kamerę, mikrofon i sprawne łącze internetowe.
2. W sytuacji trudności ze skompletowaniem wyżej wymienionego sprzętu należy zgłosić problem wychowawcy lub dyrekcji szkoły.
3. Sprzęt wykorzystywany przez Ucznia powinien umożliwić mu wykonanie zadań zgodnie z wytycznymi nauczyciela.
4. Sprzęt wykorzystywany przez Nauczyciela powinien umożliwić mu sprawną organizację pracy w systemie zdalnym.

III TERMINY WYKONANIA ZADANIA I FORMA OCENIANIA

1. Termin wykonania zadania i sposób przekazania rozwiązania ustala każdorazowo nauczyciel, zamieszczając te informacje w PANELU ZADANIA.
2. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien powiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
3. Terminowość i sposób wykonania zadania ma wpływ na ocenę z przedmiotu.
4. Oceny za pracę ucznia wpisywane są na bieżąco do dziennika elektronicznego.
5. Uczeń ma obowiązek śledzić tok lekcji i być zaangażowanym na miarę swoich możliwości.
6. Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek nadrobienia przerobionego w jej trakcie materiału. W przypadku kłopotów z samodzielnym przyswojeniem treści, może poprosić nauczyciela o pomoc.

IV FREKWENCJA

1. Uczestnictwo w zajęciach zdalnych jest obowiązkowe.
2. Frekwencja podlega sprawdzeniu i wpływa na ocenę zachowania.
3. Nieobecność/obecność na zajęciach nauczyciel odnotowuje na bieżąco w dzienniczku elektronicznym LIBRUS.

V ETYKIETA PRACY ZDALNEJ

1. Osobą moderującą spotkanie jest nauczyciel
2. Nauczyciel decyduje o używaniu dodatkowych funkcji platformy (czat, udostępnianie pulpitu, włączanie/wyłączenie mikrofonów i kamer).
3. Przed rozpoczęciem zajęć uczeń jest zobowiązany do odpowiedniego przygotowania do zajęć: odpowiedni strój, stanowisko pracy, potrzebny sprzęt.
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć zdalnych.
5. Odzywamy się do siebie kulturalnie.

VI ZAGROŻENIA W SIECI

1. Ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet jest obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych. Należy zachować w tym względzie szczególną czujność.
2. Rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej.
3. Należy zwracać uwagę na wszystkie programy, aplikacje czy strony internetowe używane podczas nauczania zdalnego.

VII ZEBRANIA KLASOWE

1. Zebrania klasowe odbywają się zdalnie za pośrednictwem platformy MS Teams.
2. Wychowawca informuje rodziców o terminie zebrania poprzez DE Librus, następnie ustawia zebranie w kalendarzu aplikacji MS Teams.
3. Rodzice dołączają do zebrania z kont uczniowskich.

VIII DNI OTWARTE DLA RODZICÓW

1. Dni otwarte dla rodziców odbywają się zdalnie, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, za pośrednictwem platformy MS Teams.
2. Rodzice dokonują zapisu na spotkanie u poszczególnych nauczycieli za pomocą aplikacji ZEBRANIA w taki sam sposób jak podczas nauki w systemie stacjonarnym.
3. Rodzic dokonuje zapisu w systemie w wyznaczonym czasie, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień otwarty.
4. Po zamknięciu zapisów w systemie nauczyciel wpisuje umówione spotkania z rodzicami do kalendarza aplikacji MS Teams.
5. Rodzice dołączają do spotkania z kont uczniowskich.

XI KOMUNIKACJA RODZIC - NAUCZYCIEL, NAUCZYCIEL - UCZEŃ

1. Szkolna zasada komunikacji:
rodzic – nauczyciel przedmiotu – wychowawca – dyrektor
2. Do komunikacji rodziców z nauczycielami, dyrekcją, pracownikami szkoły służy DE Librus, a do komunikacji nauczyciel - uczeń służy głównie MS Teams.