

ZARZĄDZENIE NR 18/2019/2020

Dyrektora

Zespołu Szkół Technicznych i Branżowych im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku

z dnia 23 marca 2020

w sprawie organizacji realizacji zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia” wydanym na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2020 roku w sprawie *szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz. U. z dnia.....marca 2020 roku, poz.....) i zarządzam, co następuje:

Zasady ogólne oraz organizacja pracy

§ 1

1. Od 25 marca do 10 kwietnia 2020r. nauczyciele ZSTIB w Brzesku prowadzą nauczanie zdalne, zgodnie z obowiązującym planem zajęć, w tym nauczanie indywidualne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nauczanie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
2. Podstawową formą komunikowania się nauczyciela z uczniami/rodzicami/dyrektorem szkoły jest e- dziennik.
3. Materiały do zajęć w danym dniu nauczyciel przesyła przez e-dziennik do godziny 15.00
4. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach w danym dniu będzie odczytanie przez niego wiadomości przesłanej przez nauczyciela do godziny 9.00 kolejnego dnia, od jej otrzymania.
5. Informację o prowadzeniu zajęć w formie wideokonferencji, nauczyciel wpisuje do e-dziennika w zakładce zadania najpóźniej dzień przed planowaną formą zajęć do godziny 15.00. Dzięki temu uczeń może właściwie zaplanować swój czas pracy.
6. Zaplanowane sprawdziany nauczyciel wpisuje w e-dzienniku, stosując zapisy statutowe.

§ 3

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej między nauczycielami i uczniami.
Wychowawca informuje ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia o sposobie realizacji zajęć.
2. Nauczaniem zdalnym nie jest tylko nauka w trybie on-line, czy tak zwane wideo lekcje.
3. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) Dziennik elektroniczny UONET +,
 - 2) Zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl>,
 - 3) Materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - 4) Komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
 - 5) Media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
 - 6) Lekcje online,
 - 7) Programy telewizji publicznej i audycje radiowe,

- 8) Zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły,
- 9) Podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń posiada,
- 10) Kontakt telefoniczny z nauczycielem,
- 11) Wydrukowanie przez szkołę na podstawie materiałów przesłanych przez nauczyciela i wysłanie ich do ucznia,
- 12) Inne sposoby uzgodnione z dyrektorem szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

Obowiązki oraz zasady postępowania

§ 4

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych, związanego z zagrożeniem epidemiologicznym, nauczyciele realizują podstawy programowe swoich zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. **Dyrektor Szkoły:**
 - 1) Kieruje pracą szkoły, tj. Wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę,
 - 2) Informuje zdalnie rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły,
 - 3) We współpracy z nauczycielami ustala:
 - a) Sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) Możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,
 - c) Formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,
 - d) Ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
 - e) Metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - f) Formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - g) Tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.
3. **Wychowawca klasy:**
 - 1) W porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie,
 - 2) Prowadzi konsultacje przez e-dziennik oraz telefoniczne w czasie realizacji godzin do dyspozycji z wychowawcą,
 - 3) W przypadku problemów z równomiernym obciążeniem uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz mało zróżnicowaną formą zajęć, kontaktuje się z nauczycielami i wspólnie z nimi ustala wprowadzanie modyfikacji do tygodniowego planu pracy,
 - 4) Wykorzystując pocztę elektroniczną, informuje Dyrektora Szkoły o problemach uniemożliwiających prowadzenie nauczania na odległość w swoim oddziale klasowym, proponując zmianę w organizacji nauczania.
4. **Nauczyciele:**
 - 1) Prowadzą zajęcia zdalne z domu lub ze szkoły, zachowując jednocześnie obowiązujące przepisy BHP oraz przepisy dot. zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19. Nauczyciel zgłasza chęć prowadzenia zajęć w szkole do Dyrektora Szkoły.
 - 2) Modyfikują rozkład materiału dostosowując go do możliwości zdalnego nauczania na okres prowadzenia lekcji online, uwzględniając te treści podstawy programowej, które mogą być z powodzeniem realizowane z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość,
 - 3) Ze względu na specyfikę i ograniczenia w realizacji programu nauczania z zajęć

praktycznych, zajęć realizowanych w formie zajęć praktycznych, wychowania fizycznego oraz celem korelacji przedsięwzięć, modyfikacji rozkładów z wymienionych przedmiotów nauczyciele dokonują w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym.

- 4) Zmodyfikowany przez nauczyciela, w uzgodnieniu z zespołami przedmiotowymi, o których mowa w ust. 4. pkt 3 rozkład materiału lub informację o braku możliwości realizacji części zajęć są przesyłane e-mailem do Dyrektora Szkoły (**Zał. nr 1**), za pośrednictwem:
 - a) Wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego z przedmiotów zawodowych w tym realizowanych w formie zajęć praktycznych,
 - b) Kierownika centrum kształcenia zawodowego z zajęć praktycznych,
 - c) Wicedyrektora ds. dydaktycznych z przedmiotów ogólnokształcących.
 - 5) Potwierdzeniem realizacji zajęć online przez nauczyciela będzie:
 - a) Wpis tematu z określeniem formy realizacji (np. udostępnienie materiału, test online, lekcja online...)
 - b) Wpis frekwencji na zajęciach do dziennika elektronicznego zgodnie z *planem lekcji (zn – zdalne nauczanie)*, /uczniowi, który ze względów technicznych odbierze informację i nawiąże kontakt z nauczycielem do godziny 9.00 dnia następnego, należy zaliczyć obecność na zajęciach/.
 - 6) Informację o sposobach oceniania nauczyciel przekazuje uczniom przez e-dziennik, do końca marca 2020, oraz dokonuje stosownego wpisu w temacie lekcji.
 - 7) Nauczyciel monitoruje postępy uczniów oraz weryfikuje/sprawdza ich wiedzę i umiejętności, w zależności od potrzeb oraz specyfiki przedmiotu, poprzez realizowane online m.in.: wypowiedzi ustne, testy i quizy, prace pisemne, realizowane projekty/prace praktyczne, pisemne sprawdziany.
Rodzice są informowani o postępach w nauce, a także o uzyskanych przez dziecko ocenach przez e-dziennik lub w przypadku braku takiego kontaktu drogą telefoniczną lub e-mailową.
 - 8) W przypadku prowadzenia zajęć z uczniami o niepełnosprawności intelektualnej oraz innymi niepełnosprawnościami, tym niepełnosprawnościami sprzężonymi, oraz niepełnosprawności intelektualnej, nauczyciele są zobowiązani do informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji w celu wsparcia ucznia.
 - 9) W przypadku prowadzenia zajęć z kształcenia rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych, nauczyciele są zobowiązani do przygotowania *Planu pracy grupy zajęć specjalistycznych (Zał. nr 2)* oraz rozliczenia z realizacji tych zajęć (**Zał. nr 3**) i przesłania ich przy użyciu poczty elektronicznej do wicedyrektora ds. wychowawczych.
5. **Nauczyciele wychowania fizycznego** ponadto:
- 1) Umieszczają na stronie internetowej Szkoły materiały, inspirujące uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, celem zachowania zdrowia i sprawności fizycznej,
 - 2) Zestawy testów sprawności fizycznej ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych,

- 3) Materiały dotyczące profilaktyki zdrowotnej oraz przestrzegania zasad bhp przy wykonywaniu ćwiczeń,
 - 4) Informują o udostępnieniu tych materiałów każdego ucznia,
 - 5) Ustalają z uczniami zasady wykorzystania materiałów, sposób dokumentowania realizacji zadań, oceniania za realizację poleceń,
 - 6) Po potwierdzeniu zapoznania się z materiałami zaliczają obecność poszczególnym uczniom na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 7) Dokonują wpisu tematu w dzienniku,
 - 8) Za koordynację działań nauczycieli wychowania fizycznego odpowiada przewodniczący zespołu przedmiotowego.
6. **Nauczyciele praktycznej nauki zawodu** ponadto, korzystając z pomocy administratora, przekazują do publikacji na stronie Szkoły:
- 1) Filmy instruktażowe,
 - 2) Informację o nowych technologiach, rozwiązaniach i nowościach technicznych,
 - 3) Linki z dostępem do poradników zawodowych,
 - 4) Materiały do samodzielnego przygotowania się ucznia do egzaminów,
 - 5) Informują o udostępnieniu tych materiałów, informacji i zadań każdego ucznia,
 - 6) Ustalają z uczniami zasady wykorzystania materiałów, sposób dokumentowania realizacji zadań, oceniania za realizację poleceń,
 - 7) Po potwierdzeniu przez ucznia zapoznania się z materiałami zaliczają obecność poszczególnym uczniom na zajęciach praktycznych,
 - 8) Dokonują wpisu tematu w dzienniku,
 - 9) Za koordynację działań nauczycieli zawodu odpowiada kierownika centrum kształcenia zawodowego.
7. **Nauczyciele: pedagog szkolny, psycholog, doradca zawodowy:**
- 1) Pełnią dyżur telefoniczny wg. opracowanego i udostępnionego na stronie Szkoły harmonogramu,
 - 2) Zamieszczają na stronie Szkoły przydatne dla uczniów i ich rodziców materiały dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) Wspierają wychowawców w rozwiązywaniu problemów uczniów i rodziców,
 - 4) Za koordynację pracy nauczycieli odpowiada wicedyrektor ds. wychowawczych.
8. **Nauczyciele: bibliotekarz, wychowawca świetlicy:**
- 1) Pełnią dyżur telefoniczny wg. opracowanego i udostępnionego na stronie Szkoły harmonogramu,
 - 2) Zajmują się przygotowaniem materiałów w wersji papierowej oraz ich przygotowaniem do wysyłki przez Szkołę na adres domowy ucznia, w przypadku braku innej możliwości prowadzenia nauczania online,
 - 3) Wyszukują materiały wskazane przez nauczycieli oraz udostępniają linki do słuchowisk, audycji radiowych i programów telewizyjnych,
 - 4) Zamieszczają propozycje lektur, zestawów ćwiczeń i zadań, zgodnych z założeniami wybranego w danej klasie programu nauczania itp.,
 - 5) Za koordynację pracy nauczycieli odpowiada wicedyrektor ds. wychowawczych.

9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem, po uwzględnieniu potrzeb wynikających z procesu edukacyjnego na odległość może wyznaczyć nauczycielowi inne zadania do realizacji w ramach tygodniowego wymiaru zajęć.

Organizacja kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych

§ 5

1. Realizacja konsultacji w LO dla Dorosłych (grupowych i indywidualnych) odbywa się w formie kształcenia na odległość ze wszystkich przedmiotów wskazanych w planie nauczania dla danego semestru.
2. Sposoby komunikacji ze słuchaczami: e-dziennik, poczta elektroniczna: zaoczni.brzesko2018@interia.pl (dla sem. VI), zaoczni.brzesko2019@interia.pl (dla sem. IV), przez opiekuna semestru.
2. Prace kontrolne podlegające ocenie słuchacze przekazują w formie i w sposób ustalony przez nauczyciela - drogą elektroniczną lub poprzez platformy edukacyjne.
3. Część konsultacji dla słuchaczy sem. IV zostanie zrealizowana w terminie późniejszym, gdy ustaną utrudnienia.
4. Egzaminy semestralne dla słuchaczy sem. VI będą przeprowadzone on-line w sytuacji wydłużenia kształcenia na odległość.

Egzaminy klasyfikacyjne, sprawdzające, poprawkowe

§ 6

1. Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzającego w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania realizowane są zgodnie z zapisami Statutów Szkół i terminami ustalonymi w kalendarzu szkolnym.
2. Rodzic/uczeń składa pisemny wniosek z zastrzeżeniami do w/w oceny w sekretariacie szkoły w godzinach pracy szkoły tj. 8.00 – 13.00 lub przesyła skan podpisanego wniosku w wersji elektronicznej na adres szkola@zsp2.edu.pl
3. Wzory wniosków znajdują się na stronie Zespołu.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów.
2. Działania nauczycieli muszą uwzględniać fakt, że nie wszyscy uczniowie mogą mieć w pełni swobodny dostęp do sieci – niektórzy muszą się dzielić komputerem czy telefonem z rodzeństwem, dlatego zadania należy tak rozplanować, aby nie uwzględniały jedynie pracy z wykorzystaniem komputera.
3. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie.
4. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
5. Instrukcje dla uczniów muszą być proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi. Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania

- z Internetu – mogą porozumiewać się z nauczycielem również telefonicznie.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń – nauczyciel, gdyż prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.
 7. Zobowiązuję nauczycieli do przestrzegania zapisów zawartych w dokumencie oraz informuję, że w sprawach nieuregulowanych obowiązują zapisy Statutów Zespołu i poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu.
 8. W dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie dyrektora nr 17/2019/2020 z dnia 17 marca 2020 roku.
 9. Zarządzenie wchodzi z dniem 25 marca 2020 roku.

Jerzy Soska