

Procedura zdalnego nauczania
w Państwowych Szkołach Budownictwa im. prof. Mariana Osińskiego
w Gdańsku

I. Zdalne nauczanie – informacje ogólne

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może ograniczyć funkcjonowanie szkoły.
2. Ponadto zdalne nauczanie może zostać wprowadzone decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub organu prowadzącego.
3. Wprowadzenie zdalnego systemu nauczania może dotyczyć w szczególności oddziału, klasy, lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. W przypadku wprowadzenia zajęć zdalnych oddziału, klasy lub całej szkoły zajęcia realizowane są z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
5. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
6. O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły oraz za pomocą mediów społecznościowych, powołując się na odpowiednie rozporządzenie w tej sprawie.

II. Zasady nauczania zdalnego:

1. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja z uczniami odbywa się zdalnie przy wykorzystaniu darmowych narzędzi Microsoft Office 365 w aplikacji Microsoft TEAMS, według planu zajęć zamieszczonego na e-dzienniku Gdańskiej Platformy Edukacyjnej (GPE).
2. Do komunikacji zdalnej można używać telefonu komórkowego, komputera lub tabletu.
3. Organizacja pracy uczniów i nauczycieli przebiega zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć (zamieszczonym w dzienniku elektronicznym).
4. Podczas zajęć z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Microsoft Teams uczeń jest zobligowany do używania kamery i mikrofonu na polecenie nauczyciela.
5. Podczas zajęć prowadzonych z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Microsoft Teams sprawdzana jest obecność i zaznaczana w dzienniku elektronicznym.
6. Zadania są przekazywane uczniom podczas zajęć lub po zakończeniu zajęć na czacie w aplikacji Microsoft Teams lub za pomocą innego programu pakietu Microsoft Office

365. Uczeń po wykonaniu zadania wysyła wynik swojej pracy za pomocą ww. programu wskazanego przez nauczyciela.
7. Obowiązkiem rodziców jest kontrolowanie aktywności ucznia w ramach zajęć.
 8. Zabrania się uczniom ingerowania w ustawienia aplikacji MC Teams niezgodnie z przeznaczeniem na naukę zdalną(hakowanie, wyłączanie innych uczestników zajęć, udostępnianie osobom trzecim innych kanałów lub niepożądanych treści.
 9. Zgodnie z zasadą braku anonimowości w Internecie szkoła ma obowiązek zgłaszania wszelkich nadużyć wulgarnego zachowania uczniów do organów ścigania.
 10. Kontakt nauczycieli z rodzicami odbywa się głównie poprzez dziennik elektroniczny.
 11. Zajęcia rewalidacyjne oraz specjalistyczne realizowane będą w formach wskazanych przez nauczycieli po uprzedniej konsultacji z rodzicami/opiekunami.
 12. Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele mają możliwość korzystania z pomocy pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego oraz nauczyciela bibliotekarza – tel. 58/341 64 61 lub 517 778 768.
 13. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek informowania wychowawcy i nauczycieli o trudnościach ucznia w uczestniczeniu w zajęciach on-line w celu ustalenia udzielania pomocy i wsparcia dla ucznia.
 14. Zajęcia praktyczne realizuje się zgodnie z programem nauczania danego zawodu, w miejscu ich prowadzenia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w uwzględnieniu aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sytuacji epidemiologicznej w kraju.
 15. Pedagodzy, psycholog i nauczyciele bibliotekarze pracują zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie internetowej szkoły lub informacji podanej uczniom i rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.

II. Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel w ramach pracy jest zobowiązany do umieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów, w tym do korzystania w razie potrzeb z rekomendowanych przez MEN narzędzi Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej m.in: www.epodreczniki.pl, www.cke.gov.pl; www.gov.pl/zdalnelekcje.
2. Nauczyciel używa różnych form monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie ze Statutem Technikum nr 5 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 5 przy wykorzystaniu aplikacji Microsoft Teams.
3. Nauczyciel wysyła informację zwrotną do ucznia na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak by uczeń mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy.

4. Nauczyciel regularnie wpisuje oceny oraz inne niezbędne informacje do e-dziennika.
5. Konsultacje indywidualne z uczniami i rodzicami przeprowadzone są zgodnie z potrzebami zainteresowanych poprzez kontakt mailowy lub telefoniczny.
6. Zajęcia z rewalidacji oraz zajęcia wyrównawcze prowadzone są zgodnie z arkuuszem organizacyjnym szkoły i harmonogram ustalany jest przez nauczycieli prowadzących indywidualnie z uczniami.
7. W czasie prowadzenia zdalnych zajęć nauczyciel sprawdza frekwencję poprzez wpis ucznia na czacie w aplikacji Microsoft Teams, obecna/obecny” lub na podstawie zgłoszenia obecności ustnie przez ucznia nauczycielowi podczas lekcji. Nauczyciel może zaproponować inny dowolny sposób sprawdzania frekwencji, który pozwoli na odnotowanie frekwencji w dzienniku GPE w danym dniu na swojej lekcji.
8. Rodzice/opiekunowie usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych przez wysłanie wiadomości na poczcie GPE do wychowawcy klasy.

III. Zadania Ucznia

1. Punktualne logowanie na Microsoft Teams zgodnie z planem lekcji.
2. Włączanie się na lekcję z wyłączonym mikrofonem oraz wyłączoną kamerką (o włączeniu mikrofonu oraz kamerki decyduje nauczyciel).
3. Terminowe wykonywanie i przysyłanie nauczycielom zadanych prac.
4. Niezwłoczne poinformowanie wychowawcy lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny lub e-mail służbowy nauczyciela.

IV. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów

1. Bieżące ocenianie uczniów jest zgodne z Zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów, które zostały opisane w Statucie Szkoły: Technikum nr 5 oraz Branżowej Szkoły I stopnia nr 5, przy wykorzystaniu możliwości technicznej platformy GPE. Bieżące oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
2. Wystawiając ocenę śródroczną/roczną należy wziąć pod uwagę dotychczasową pracę ucznia w szkole oraz podczas nauki zdalnej.
3. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego/egzaminu poprawkowego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
 - a) egzamin klasyfikacyjny/egzaminu poprawkowego przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego (wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową,

- b) dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego/egzaminu poprawkowego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego,
- c) nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy ww. egzaminy i przesyła drogą elektroniczną uczniowi, rodzicom oraz dyrektorowi szkoły,
- d) egzamin klasyfikacyjny/egzamin poprawkowy ma formę zadań udostępnionych za pomocą aplikacji Microsoft Teams pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia,
- e) w przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową,
- f) w przypadku braku możliwości przystąpienia do ww. egzaminów ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły w celu uzgodnienia dodatkowego terminu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia.

D Y R E K T O R
Państwowych Szkół Budownictwa
im. prof. Mariana Osłńskiego

Renata Wypasek