

**Informacja dla uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań  
Szkoły Podstawowej nr 323 im. Polskich Olimpijczyków w Warszawie  
w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania**

**Informacje ogólne**

1. Na stronie internetowej szkoły, w zakładce SZKOŁA ON – LINE zamieszczone są wszystkie dokumenty związane z organizacją pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania, w tym:
  - 1) instrukcja dla nauczyciela, jak pracować w Microsoft Office 365 – TEAMS: tworzenie zespołów klasowych przez wychowawców oraz informacje dla pozostałych nauczycieli,
  - 2) instrukcja dla ucznia lub rodzica, jak pracować w Microsoft Office 365 – TEAMS,
  - 3) zasady zdalnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) higiena pracy przy komputerze,
  - 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 - Teams
  - 6) inne.
2. Dziennik elektroniczny LIBRUS jest narzędziem do bieżącej komunikacji na linii dyrektor - nauczyciele- uczniowie- rodzice.
3. Platforma Microsoft Office 365 – TEAMS służy nauczycielom i uczniom do organizacji kształcenia na odległość.
4. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu może również korzystać z platform edukacyjnych rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub innych wskazanych przez nauczyciela.
5. Messenger lub WhatsApp - opcjonalnie może być wykorzystany do szybkiego komunikowania się wychowawcy klasy lub nauczycieli przedmiotów z uczniami lub rodzicami.

**Organizacja procesów edukacyjnych na odległość**

1. W okresie zdalnej nauki i realizacji podstawy programowej ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na wystawieniu oceny za prace wykonane przez ucznia w domu:
  - 1) prace wykonywane przez uczniów mogą mieć różne formy, np. projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy, ćwiczeń on-line, krzyżówki oraz odpowiedzi ustnych lub innych.

- 2) prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 3) prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki (komputer, laptop, tablet, telefon komórkowy, drukarka, scanner) oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
  - 4) ilość zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu. Obowiązkiem nauczyciela jest zwracanie uwagi, aby prace nadmiernie nie obciążały uczniów.
  - 5) w okresie zdalnej nauki nauczyciele nie przeprowadzają kartkówek i sprawdzianów.
2. Dokumentowanie procesów edukacyjnych organizowanych przez nauczycieli na odległość odbywa się na dotychczasowych zasadach prowadzenia dokumentacji nauczania tj. poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
  3. Rejestracja frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań z uwzględnieniem możliwości ucznia.
  4. Zadaniem nauczycieli jest organizowanie form aktywności uczniów opartych na kształceniu z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
  5. Odbieranie i wykonywanie zadań przez uczniów jest elastyczne i uzależnione od możliwości technicznych i organizacyjnych uczniów lub rodziców.
  6. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach Microsoft Office 365 – Teams.

#### **Nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności w podstawie programowej**

1. Microsoft Office 365 – Teams jest bezpłatną platformą do prowadzenia zdalnej realizacji podstawy programowej.
2. W przypadku braku możliwości korzystania przez ucznia z platformy Microsoft Office 365 – TEAMS nauczyciel przedmiotu przesyła materiały edukacyjne uczniowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
3. Realizacja podstawy programowej odbywa się w ramach obowiązującego planu lekcji w następujący sposób:
  - 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia, który z jego uczniów ma dostęp do Microsoft Office 365 – TEAMS. W przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie, nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przysyłania materiałów edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

- 2) każdy nauczyciel przedmiotu zgodnie ze swoim planem lekcji łączy się i jest dostępny dla uczniów danej klasy za pośrednictwem Microsoft Office 365 – TEAMS poprzez chat lub video,
- 3) W ramach funkcjonalności Microsoft Office 365 – TEAMS → Pliki nauczyciel przedmiotu udostępnia materiały edukacyjne niezbędne do realizacji tematu zajęć w terminie uzgodnionym z daną klasą.

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Pedagodzy i psychologzy szkolni są dostępni dla uczniów i rodziców w ramach ustalonych godzin pracy w dokumencie pt. "Zdalna pomoc psychologiczno – pedagogiczna" umieszczonym na stronie internetowej szkoły w zakładce SZKOŁA ON – LINE.
2. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach ustalonych do indywidualnego wsparcia zgodnie z planem zajęć nauczyciela.
3. Zaleca się, aby nauczyciele wymienieni w pkt. 2 pozostawali w kontakcie z nauczycielami przedmiotów, w celu dostosowania procesu kształcenia do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne pozostają do dyspozycji uczniów lub rodziców oraz pozostałych nauczycieli zgodnie z godzinami swojej pracy poprzez Microsoft Office 365 – Teams lub inny sposób np. telefonicznie lub poprzez przekazywanie materiałów edukacyjnych.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zindywidualizowanych ścieżek kształcenia, terapii pedagogicznej pozostają do dyspozycji uczniów lub rodziców oraz pozostałych nauczycieli zgodnie z godzinami swojej pracy poprzez Microsoft Office 365 – Teams lub inny sposób np. telefonicznie lub poprzez przekazywanie materiałów edukacyjnych.
6. Zaleca się, aby nauczyciele wymienieni w pkt. 1, 2, 4, 5 inicjowali kontakt z uczniami lub rodzicami w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Na stronie internetowej szkoły w zakładce SZKOŁA ON – LINE znajdują się szczegółowe materiały dotyczące zasad udzielania zdalnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **Organizacja pracy nauczycieli**

1. Organizacja prac rady pedagogicznej oraz zespołów powołanych w ramach rady pedagogicznej odbywa się za pomocą Microsoft Office 365 – Teams.
2. Zadaniem nauczycieli jest bieżące monitorowanie informacji zawartych w funkcjonalnościach Microsoft Office 365 – Teams → Pliki i Kalendarz.

3. Dokumentowanie procesów edukacyjnych przez nauczycieli odbywa się na dotychczasowych zasadach prowadzenia dokumentacji nauczania tj. poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym lub innych dziennikach zajęć.
4. Wychowawcy świetlicy oraz nauczyciele bibliotekarze pozostają do dyspozycji uczniów lub rodziców oraz pozostałych nauczycieli zgodnie z godzinami swojej pracy poprzez Microsoft Office 365 – Teams.

#### **Organizacja pracy sekretariatu szkoły**

1. Sekretariat szkoły czynny jest codziennie w godz. 8.00 – 16.00.
2. Praca sekretariatu szkoły opiera się na zdalnym wykonywaniu zadań, natomiast w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest bezpośredni kontakt z sekretariatem szkoły.
3. Organizacja pracy sekretariatu szkoły opiera się na rotacyjnej obecności pracowników, co może spowodować wydłużenie czasu załatwiania sprawy.