

## **I. Nauczanie zdalne.**

1. Nauczanie zdalne to forma kształcenia pozwalająca na prowadzenie zajęć dydaktycznych poza szkołą, bez grupowania uczniów i nauczyciela w jednym pomieszczeniu, z użyciem urządzeń i oprogramowania, które umożliwiają komunikację i wymianę danych za pośrednictwem Internetu.
2. Nauczanie zdalne zastępuje tradycyjną formę kształcenia w przypadku ograniczenia funkcjonowania szkoły wynikającego z czynników zewnętrznych.
3. Nauczanie zdalne może być uzupełnieniem tradycyjnej formy kształcenia w celu jej uproszczenia, uatrakcyjnienia i urozmaicenia, ale także umożliwienia uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych uczniom przebywającym poza szkołą z powodu choroby, wyjazdu czy też trudności komunikacyjnych.
4. Nauczanie zdalne dzieli się na:
  - aktywne - gdy nauczyciel i uczniowie o ustalonej porze nawiązują połączenie i komunikują się w czasie rzeczywistym
  - pasywne - gdy nauczyciel i uczniowie, niezależnie od siebie, o dowolnej porze uzyskują dostęp do elektronicznych zasobów dydaktycznych i dokonują ich przetwarzania (odczytywanie i pobieranie plików) oraz uzupełniania o wyniki własnej pracy (wysyłanie plików)

## **II. Służbowy adres mailowy.**

1. Każdy nauczyciel, pedagog szkolny i nauczyciel bibliotekarz dysponuje służbowym adresem mailowym utworzonym według schematu [imie.nazwisko@sp26.bytom.pl](mailto:imie.nazwisko@sp26.bytom.pl) lub [imie.nazwisko1.nazwisko2@sp26.bytom.pl](mailto:imie.nazwisko1.nazwisko2@sp26.bytom.pl).
2. Każdy pracownik administracji szkoły dysponuje służbowym adresem mailowym zgodnie z poniższą listą:
  - [dyrektor@sp26.bytom.pl](mailto:dyrektor@sp26.bytom.pl)
  - [wicedyrektor@sp26.bytom.pl](mailto:wicedyrektor@sp26.bytom.pl)
  - [administracja@sp26.bytom.pl](mailto:administracja@sp26.bytom.pl)
  - [sekretariat@sp26.bytom.pl](mailto:sekretariat@sp26.bytom.pl)
  - [ksiegowosc@sp26.bytom.pl](mailto:ksiegowosc@sp26.bytom.pl)
3. Służbowy adres mailowy jest zapasowym kanałem komunikacyjnym na wypadek awarii oficjalnego kanału komunikacyjnego, jakim jest dziennik elektroniczny Librus.
4. Służbowy adres mailowy umożliwia dostęp do zasobów zastrzeżonych internetowego serwisu informacyjnego szkoły [sp26.bytom.pl](http://sp26.bytom.pl) przeznaczonych dla nauczycieli.
5. Zasoby zastrzeżone przeznaczone dla nauczycieli zawierają m. in. wszelkie odnośniki (linki) umożliwiające prowadzenie nauczania zdalnego w formie aktywnej, jak i pasywnej.

## **III. Klasowy adres mailowy.**

1. Każdy oddział klasowy dysponuje klasowym adresem mailowym utworzonym według schematu [oznaczenie@sp26.bytom.pl](mailto:oznaczenie@sp26.bytom.pl) (np. [8a@sp26.bytom.pl](mailto:8a@sp26.bytom.pl)).
2. Klasowy adres mailowy umożliwia dostęp do zasobów zastrzeżonych internetowego serwisu informacyjnego szkoły [sp26.bytom.pl](http://sp26.bytom.pl) przeznaczonych dla uczniów i ich opiekunów.
3. Klasowy adres mailowy nie jest przeznaczony do komunikacji pocztą elektroniczną i jest wspólny dla wszystkich uczniów oddziału klasowego.
4. Zasoby zastrzeżone przeznaczone dla uczniów i ich opiekunów zawierają wszelkie odnośniki (linki) umożliwiające uczestnictwo w nauczaniu zdalnym w formie aktywnej, jak i pasywnej.

#### **IV. Wykorzystywane narzędzia informatyczne.**

1. Mimo, że wykorzystywane narzędzia informatyczne są rozwiązaniami komercyjnymi - nie wymagają od uczniów i ich opiekunów wnoszenia jakichkolwiek opłat czy też zakładania kont.
2. Niektóre z wykorzystywanych narzędzi informatycznych mogą wymagać przeprowadzenia procesu instalacyjnego na komputerach (tabletach, smartfonach) wykorzystywanych przez uczniów do nauczania zdalnego. W takich przypadkach instrukcja instalacji znajduje się w przeznaczonych dla uczniów i ich opiekunów zasobach zastrzeżonych internetowego serwisu informacyjnego szkoły [sp26.bytom.pl](http://sp26.bytom.pl).

#### **V. Zasady prowadzenia nauczania zdalnego.**

1. Nauczanie zdalne musi uwzględniać pracę z podręcznikiem i zeszytem ćwiczeń oraz w przypadku wychowania fizycznego - ćwiczenia ruchowe.
2. Nauczanie w formie aktywnej.
  - a) Nauczyciel prowadzący nauczanie zdalne w formie aktywnej (lekcja on-line) ma prawo i techniczną możliwość wyciszenia mikrofonów i wyłączenia kamer uczestnikom lekcji.
  - b) W przypadkach skrajnych nauczyciel może całkowicie usunąć uczestnika z lekcji bez możliwości ponownego dołączenia do niej.
  - c) Ze względów technicznych pojedyncza lekcja on-line nie może trwać dłużej, niż 30 min.
  - d) Nauczyciel może zdecydować o podziale klasy na mniejsze grupy i krótszym czasie trwania lekcji on-line. Podział na grupy i czas trwania lekcji może wynikać z możliwości psychofizycznych uczniów, dostępności sprzętu informatycznego o określonych porach i innych powodów. Podział nie musi być stały.
  - e) Nauczyciel ma prawo i techniczną możliwość rejestracji lekcji on-line. Jeśli korzysta z tej możliwości – ma obowiązek poinformowania o tym wszystkich jej uczestników.
  - f) W związku z rejestracją lekcji on-line opiekun prawny ucznia może nie wyrazić zgody na przetwarzanie wizerunku ucznia. W takiej sytuacji nauczyciel ma obowiązek wyłączenia kamery tego uczestnika, jednakże rejestrowanie przebiegu lekcji może być kontynuowane, gdyż dźwięk (głos uczestnika) samodzielnie nie jest daną osobową.
  - g) Zapis lekcji on-line zostaje zarchiwizowany i stanowi formę udokumentowania jej przebiegu. Pozwala to na rezygnację z opisowej formy dokumentacji.
  - h) Rejestrowanie przebiegu lekcji on-line przez uczniów lub ich opiekunów prawnych jest zabronione.
3. Nauczanie w formie pasywnej
  - a) Udostępniane przez nauczycieli materiały są dostępne dla uczniów przez cały rok szkolny.
  - b) Udostępniane przez nauczycieli materiały oraz przesyłane przez uczniów prace są automatycznie archiwizowane w sformalizowanej strukturze i stanowią dokumentację tej formy nauczania zdalnego. Pozwala to na rezygnację z opisowej formy dokumentacji.
4. Wszystkie zarchiwizowane materiały są dostępne dla Dyrekcji szkoły.
5. Pedagog szkolny przesyła rodzicom informacje, jak zorganizować dzieciom warunki do nauki w domu zgodnie z zasadami BHP i ergonomii, jak wspierać i motywować dzieci do systematycznego uczenia się poza szkołą oraz jak zadbać o siebie w sieci. Każdemu uczniowi i rodzicowi przysługuje możliwość konsultacji z pedagogiem poprzez dziennik elektroniczny.

6. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia uczniom, rodzicom i nauczycielom linki do stron internetowych z zasobami lektur szkolnych i innych ciekawych pozycji książkowych i edukacyjnych, a w razie potrzeby wykorzystuje narzędzia aktywnego nauczania zdalnego.
7. Kierownik świetlicy, w porozumieniu z nauczycielami świetlicy, udostępnia rodzicom materiały, linki do stron internetowych, dotyczących spędzania czasu z dzieckiem (gry, zabawy, quizy, itp.), a w razie potrzeby wykorzystuje narzędzia aktywnego nauczania zdalnego.
8. Nauczyciele wprowadzają frekwencję uczniów na zajęciach zgodnie z tygodniowym planem lekcji na podstawie ich uczestnictwa w aktywnej i pasywnej formie nauczania zdalnego.
9. Ustalono następujące źródła i materiały pomocne w realizacji zajęć, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać:
  - a) zeszyt, podręcznik, zeszyt ćwiczeń, karty pracy,
  - b) materiały własne nauczycieli,
  - c) zasoby internetowe
    - [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
    - [www.gov.pl/web/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/web/zdalnelekcje)
    - [www.nowaera.pl](http://www.nowaera.pl)
    - strony CKE i OKE Jaworzno
    - YouTube
    - printoteka.pl
    - muzykoteka szkolna
    - TVP Kultura
    - TVP ABC
    - [www.vod.tvp.pl](http://www.vod.tvp.pl)
    - portal scholaris
    - szaloniczby.pl
    - pisupisu.pl
    - matzoo.pl
    - serwis ninateka itp.

#### VI. Monitorowanie postępów uczniów

1. Wprowadza się modyfikację wewnątrzszkolnych zasad oceniania, w tym:
  - a) wag ocen (od 1 do 3):

Sposób diagnozowania	Waga ocen
prace klasowe, sprawdziany, testy przeprowadzone on-line	3
kartkówki on-line	2
odpowiedzi ustne on-line	3
zadania, ćwiczenia, doświadczenia	1
prace długoterminowe - projekty	1

- b) tworzenie nowych kategorii ocen z adnotacją zdalne nauczanie
  - c) obowiązek zamieszczania komentarzy do otrzymanych przez ucznia ocen
2. Uczeń lub jego opiekun prawny prace do oceny wysyła tylko raz po ich dokładnym uprzednim sprawdzeniu oraz zgodnie z terminem wyznaczonym przez nauczyciela.

3. Uczeń, który nie uczestniczył w lekcji on-line ma obowiązek nadrobienia zaległości, tak, aby być przygotowanym do kolejnej lekcji.
4. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie, kartkówce, teście on-line otrzymuje informację oznaczoną w dzienniku elektronicznym jako „0”. Oznacza to, że ma obowiązek nadrobienia tych zaległości w ciągu 2 tygodni. Obowiązkiem ucznia lub rodzica (w przypadku klas 1-3) jest skontaktowanie się z nauczycielem w celu ustalenia daty zaliczenia powyższych form kontroli. Jeżeli uczeń nie zaliczy zaległości w przeciągu 2 tygodni, informacja „0” zastępowana jest oceną niedostateczną.
5. W przypadku nieprzesłanych nauczycielowi zadań, projektów, ćwiczeń, doświadczeń w terminie uczeń otrzymuje informację oznaczoną w dzienniku elektronicznym jako „0”. Oznacza to, że ma obowiązek nadrobienia tych zaległości w ciągu tygodnia. Jeżeli uczeń nie prześle zaległości w przeciągu tygodnia, informacja „0” zastępowana jest oceną niedostateczną.
6. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych - pozostają bez zmian.

#### **VII. Dane osobowe**

1. Obie formy nauczania zdalnego (aktywna i pasywna) wymagają od uczniów podawania swojego imienia i nazwiska. W przypadku nauczania aktywnego pozwala to na identyfikację ucznia, natomiast przy nauczaniu pasywnym – umożliwia automatyczne grupowanie i sortowanie przesyłanych plików.
2. Forma pasywna wymaga także wprowadzenia adresu mailowego rodzica lub opiekuna ucznia. Dzięki temu na wskazany adres mailowy zostaje przesłane automatyczne potwierdzenie, że nastąpiło przesłanie plików nauczycielowi.
3. Podawane dane osobowe w postaci imienia i nazwiska oraz adresu mailowego nie wymagają uzyskania osobnej zgody na ich przetwarzanie, gdyż dane te są niezbędne do prowadzenia nauczania.
4. Forma aktywna umożliwia przetwarzanie danych osobowych w postaci wizerunków uczestników lekcji on-line. Wymaga to uzyskania zgody na ich przetwarzanie. Zgoda nie musi mieć formy pisemnej.

#### **VIII. Kanały komunikacyjne nauczania zdalnego:**

1. Dziennik elektroniczny Librus
2. Oficjalny internetowy serwis informacyjny szkoły:
  - od 1 września 2020 r. dostępny pod adresami [sp26.bytom.pl](http://sp26.bytom.pl) i [zso5.bytom.pl](http://zso5.bytom.pl)
  - od 1 stycznia 2021 r. dostępny tylko pod adresem [sp26.bytom.pl](http://sp26.bytom.pl)
3. Służbowe i klasowe adresy mailowe w domenie [sp26.bytom.pl](http://sp26.bytom.pl) (od 1 września 2020 r. adres mailowy [zso5.bytom@wp.pl](mailto:zso5.bytom@wp.pl) nie jest wykorzystywany).
4. Komunikator Zoom obsługujący aktywną formę nauczania zdalnego.
5. Serwis [dropbox.com](https://www.dropbox.com) obsługujący pasywną formę nauczania zdalnego oraz przechowujący dokumentację obu form nauczania.