

Regulamin zdalnego i hybrydowego nauczania
obowiązujący w Szkole Podstawowej Nr 52 im. dr I. Białówny w Białymstoku

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizowania przez nauczycieli zdalnego i hybrydowego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
2. Regulamin jest aktem wewnętrznym placówki oświatowej i powstał w celu ustalenia reguł kształcenia na odległość.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które uczestniczą w poszczególnych formach zdalnego nauczania

§ 2.

ZDALNE I HYBRYDOWE NAUCZANIE – INFORMACJE OGÓLNE

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. Zdalne i hybrydowe nauczanie wprowadza się w szkole na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organu prowadzącego szkołę.
3. O wprowadzeniu zdalnego lub hybrydowego nauczania dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Zawiadomienie może również zostać dokonane w inny sposób nie wymagający bezpośredniego kontaktu, m.in. za pośrednictwem telefonu, informacji zamieszczonej na stronie internetowej szkoły.
4. Wychowawca obowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie oddziału mają dostęp do dziennika elektronicznego. W przypadku, kiedy takiego dostępu nie ma, wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica o konieczności podania adresu email w celu utworzenia loginu i hasła do dziennika elektronicznego.
5. We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:
 - 1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - 2) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,

- 3) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- 4) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
- 5) Istnieje możliwość korzystania ze sprzętu i prowadzenia zajęć z budynku placówki.

§ 3.

ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania.
2. Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania jest dostosowany do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.
3. 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.
4. Rozpoczynając nauczanie zdalne lub hybrydowe, wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia zajęć dotyczących bezpiecznej nauki w Internecie (w ramach kształcenia na odległość).
5. Prowadzona korespondencja z uczniami stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 4

PROWADZENIE ZAJĘĆ

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które będą prowadzone za pośrednictwem Microsoft Teams z wykorzystaniem dodatkowych materiałów w postaci elektronicznej np.:
 - 1) dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>;
 - 2) stronach: Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/>), Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych (np. <https://www.oke.lomza.pl/>), Kuratoriów Oświaty (np. <https://www.kuratorium.bialystok.pl/>);
 - 3) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji

publicznej i radiofonii (np. vod.tvp.pl);

4) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. wydawnictwa i portale edukacyjne);

5) mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

2. Działania w ramach nauczania zdalnego i hybrydowego mogą być prowadzone w oparciu przede wszystkim o:

1) lekcje on-line

2) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

3) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;

4) dziennik elektroniczny;

5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;

6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły (obligatoryjnie w przypadku, gdy materiały wysyłane przez wychowawcę/nauczyciela przedmiotu nie docierają do wszystkich uczniów/rodziców);

7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których uczeń korzysta w szkole;

8) kontakt telefoniczny z nauczycielem;

9) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;

10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

3. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego i hybrydowego

decyduje dyrektor szkoły po konsultacjach z Radą pedagogiczną uwzględniając specyfikę placówki, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.

4. Jeżeli uczniowie nie posiadają dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego lub

Internetu umożliwiającego kształcenie na odległość, nauczanie zdalne i hybrydowe może odbywać się z wykorzystaniem materiałów przygotowanych do odbioru w szkole na wniosek rodzica/opiekuna (wychowawca, nauczyciele przesyłają drogą elektroniczną materiały do szkoły, następnie są one drukowane i odbierane przez rodziców).

5. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym

tygodniowym rozkładem zajęć, opracowanym przez wychowawcę klasy w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, zgodnego z zasadami BHP i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły, stosując różnorodne formy pracy.

6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu, tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.

7. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania zadań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (w skrócie: SPE).

§ 5

ZASADY KSZTAŁCENIA ZDALNEGO I HYBRYDOWEGO

1. Uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w ramach zdalnego i hybrydowego nauczania, w szczególności zapoznania się z zadaniem materiałem i odrabiania zadanych zadań.
2. Jeśli uczeń ma problem z dostępem do sprzętu elektronicznego w tym komputera czy Internetu, to fakt ten rodzic zgłasza do wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy dostarczenia niezbędnych materiałów. Kolejno wychowawca jest zobowiązany zgłosić taką informację dyrektorowi szkoły i ustalić z poszczególnymi nauczycielami formę przekazania materiałów do nauki.
3. Wykonywanie zadań określonych przez nauczyciela jako praca domowa jest obowiązkowe.
4. Każdy sprawdzian, test, quiz czy kartkówka muszą być odnotowane w dzienniku elektronicznym z odpowiednim wyprzedzeniem (zgodnie ze statutem szkoły), tak, aby umożliwić każdemu uczniowi przygotowanie się i zorganizowanie dostępu do komputera oraz Internetu w wyznaczonym czasie.
5. W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z nauczaniem zdalnym i hybrydowym uczeń pozostaje w kontakcie z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi. Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał.
6. Podczas zajęć online należy:
 - 1) przed każdymi zajęciami – wyłączyć wszystkie aplikacje mogące rozpraszać uwagę i może przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach;
 - 2) zachowywać się zgodnie z zasadami pracy na lekcji oraz zasadami kultury osobistej, pamiętając, iż podczas lekcji online ekrany zastępują klasę – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj nie wolno odzywać się do siebie wulgarnie, wyśmiewać innych, krytykować, ani obrażać;
 - 3) pamiętać, iż przebiegiem zajęć kieruje nauczyciel. Uczniowie mają wyłączone mikrofony; Nauczyciel może udzielać głosu bądź wyciszać;
 - 4) pamiętać, iż uczniowie mogą zadawać pytania na czacie. W odpowiednim momencie

nauczyciel udzieli im głosu;

5) pamiętać, iż uczniowie nie obrażają słownie ani wpisami elektronicznymi innych uczestników zajęć;

6) nie podawać nikomu spoza klasy hasła dostępu do zajęć, co pozwoli zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom lekcji;

7) pamiętać, iż stanowczo zakazane jest nagrywanie obrazu i głosu podczas lekcji oraz wykonywanie zdjęć, print screenów, a także upublicznianie zajęć. Dopuszczanie się tych czynów jest sprzeczne z przepisami prawa i może wiązać się z konsekwencjami prawnymi;

8) w sytuacjach, gdy ktoś z uczestników zauważy coś niepokojącego – poinformować o tym nauczyciel prowadzącego lekcję.

§ 6

OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE

1. Uczniowie będą oceniani przez nauczycieli za swoją pracę zdalną. Każdy nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów, które aktywności podlegają ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania (w skrócie: WZO). Oceny będą wpisywane do dziennika elektronicznego. Mogą być opatrzone komentarzem

2. Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej lub hybrydowej, nauczyciel może zdecydować, które z nich będą podlegały ocenie, informując o tym wcześniej uczniów oraz rodziców. Nauczyciel określa sposób oraz termin odesłania wykonanej pracy.

3. Wystawiając ocenę śródroczną/roczną należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

4. Ocenę śródroczną/roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na zasadach ujętych w Statucie Szkoły, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Dokonując takiej oceny także należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

§ 7.

DOKUMENTOWANIE REALIZACJI ZAJĘĆ

1. Zajęcia realizowane przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są dokumentowane na podstawie odpowiednich zapisów w dzienniku elektronicznym szkoły oraz comiesięcznych sprawozdań. Wpisy w dzienniku elektronicznym powinny być dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Nauczyciele na bieżąco wypełniają dokument online potwierdzający odbycie zajęć na

odległość, wskazując na zrealizowane treści i nieobecności uczniów.

3. Korespondencja z uczniami oraz rodzicami (opiekunami) stanowi część dokumentacji procesu nauczania. Cała korespondencja powinna zostać archiwizowana.

§ 8.

KONTROLA UCZESTNICTWA UCZNIĄ W ZAJĘCIACH

1. Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w dzienniku elektronicznym.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej (potwierdzenie obecności na zajęciach nauki zdalnej).
3. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub rodzic nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do podjęcia próby kontaktu i poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia, co również odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
5. O nieudanych próbach kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Dyrektor wspólnie z pedagogiem i wychowawcą ustalają dalszy plan działania.
6. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice pisemnie informują o tym fakcie wychowawcę klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.

§ 9.

ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH PODCZAS LEKCJI ONLINE

1. Należy unikać mediów społecznościowych (np. Facebook, Messenger Facebook'a) jako środka nauki online, w tym do komunikacji służbowej. W szczególności poprzez media społecznościowe nie należy przekazywać danych osobowych.
2. Linki do wideokonferencji nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych.
3. Przed przystąpieniem do korzystania z narzędzi do wideokonferencji należy:
 - 1) zapoznać się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego użytkownik chce skorzystać;

- 2) sprawdzić, czy rozmowy w trakcie wideokonferencji będą nagrywane i przechowywane (w miarę możliwości odpowiednio skonfigurować ustawienia, tak aby gwarantowały prywatność);
- 3) zweryfikować, do jakich celów wykorzystywane będą dane osobowe użytkownika;
- 4) sprawdzić, o jakie uprawnienia do danych użytkownik jest proszony (np. lista kontaktów, lokalizacja itp.) i odpowiednio skonfigurować uprawnienia wykorzystywanego narzędzia;
- 5) używać do zainstalowania aplikacji na komputerze oficjalnej strony aplikacji, z której użytkownik zamierza korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych należy wybrać oficjalny sklep – Google Play lub App Store;
- 6) sprawdzić, czy narzędzie ma zaimplementowane technologie bezpieczeństwa, takie jak szyfrowanie przesyłanych informacji;
- 7) przeskanować sprzęt używany do wideokonferencji systemem antywirusowym/antymalwareowym.

4. W przypadku korzystania z narzędzi do wideokonferencji należy:

- 1) włączyć, jeśli to możliwe, domyślną ochronę spotkania online za pomocą hasła;
- 2) zarządzać opcjami udostępniania ekranu – rozważyć komu i jakie treści są udostępniane;
- 3) korzystać z opcji zamazywania tła (jeżeli to możliwe) tak, żeby rozmówcy nie widzieli otoczenia użytkownika;
- 4) korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby użytkownik mógł kontrolować osoby uczestniczące w wideokonferencji, co pozwoli uniknąć osób przypadkowych lub niechcianych;
- 5) wyłączyć mikrofon i kamerę logując się do wideokonferencji (włączyć można wtedy, gdy będzie to potrzebne).

5. Po skorzystaniu z wideokonferencji należy:

- 1) wyłączyć mikrofon i kamerę;
- 2) upewnić się, że spotkanie online zostało zakończone, a aplikacja została zamknięta;
- 3) sprawdzić, czy narzędzie (program) do wideokonferencji nie działa w tle.

6. Uczestnicy kształcenia online mają obowiązek na bieżąco aktualizować systemy operacyjne, z których korzystają w ramach nauczania online.

7. Należy systematycznie aktualizować programy antywirusowe, antymalware i antyspyware.

8. Należy regularnie skanować stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i

antyspyware.

9. Pobierane może być wyłącznie legalne oprogramowanie ze stron producentów.

10. Korzystając z poczty elektronicznej nie należy otwierać wiadomości od nieznanych adresatów ani załączników z nieznanych źródeł dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną, zwłaszcza nie należy klikać w link zawarty w takiej wiadomości.

11. Hasło wykorzystywane w programach, aplikacjach i usługach służących do kształcenia zdalnego, powinno być innego od tego, które jest używane przez użytkownika w innych usługach.

12. Nie należy zapamiętywać haseł w aplikacjach webowych.

13. Hasła nie należy zapisywać na kartkach.

14. Nie należy używać tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.

15. Serwery plików czy inne zasoby sieciowe zawsze powinny być zabezpieczone.

16. Należy zabezpieczać sieci bezprzewodowe – Access Point.

17. Złożoność hasła powinna być odpowiednio dostosowana do zagrożeń. Zawsze należy używać unikatowych haseł, które nie są podobne do poprzednich. Im hasło jest bardziej skomplikowane, tym jego odszyfrowanie przez osobę trzecią lub maszynę będzie bardziej pracochłonne.

18. Należy unikać wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.

19. Sieć Wi-Fi, z której korzysta użytkownik, powinna być zabezpieczona silnym hasłem.

20. Nie należy logować się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.

21. Kopie zapasowe należy wykonywać regularnie.

§ 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem następnym po dniu jego ogłoszenia i jest udostępniany na stronie internetowej placówki.

2. Każdy z nauczycieli, rodziców i uczniów ma obowiązek zapoznania się z regulaminem.

3. Regulamin o aktualnej treści obowiązuje do czasu jego zmiany. Dopuszcza się możliwość modyfikacji regulaminu w związku ze zmieniającą się sytuacją epidemiologiczną.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

5. Regulamin obowiązuje przy całościowym wariacie nauczania zdalnego – cała szkoła, jak i przy nauczaniu hybrydowym – z wyłączeniem klasy, bądź kilku klas.