

## Procedura zdalnego nauczania

### w Państwowej Szkole Muzycznej I i II st. w Pabianicach

Procedura określająca zasady i formy organizowania kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w warunkach domowych oraz komunikacji z nauczycielami, uczniami, rodzicami podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 w okresie od dnia 25 marca 2020 r. do odwołania prowadzone jest nauczanie w formie zdalnej.

#### § 1.

##### Słownik

**Ilekroć w procedurze jest mowa o:**

**Kształcenia na odległość** - należy przez to rozumieć zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia”, w szczególności: przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji za pomocą komunikatorów internetowych, w szczególności: Messenger, Skype, poczta e-mail.

**Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

**Rozporządzenie MEN** – należy rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

**Rozporządzenie MEN dotyczące kształcenia na odległość** - Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

**art. 68 fin.pub** – oznacza art. 68 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (Dz.U. z 2009, nr 157 poz. 1240)

#### § 2.

##### Zadania Dyrektora

1. Dyrektor odpowiada za organizację kształcenia na odległość.
2. Zasady organizacji zajęć podawane są do informacji rodziców za pomocą e-dziennika, emaila, na stronie internetowej szkoły.
3. Monitoruje realizację zdalnego nauczania, wykorzystując: dziennik elektroniczny, korespondencję mailową; inne dostępne komunikatory internetowe.
4. Ustala sposoby dokumentowania realizacji zadań szkoły, w tym organizacji procesu kształcenia.
5. Ustala sposoby planowania tygodniowego zakresu treści i sprawozdania z ich realizacji.
6. Ustala we współpracy z nauczycielami sposoby monitorowania postępów uczniów i sposoby ich oceny.
7. Ustali i poda do wiadomości warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności sposób organizacji kształcenia i stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

9. We współpracy z nauczycielami wspiera uczniów i rodziców w organizacji zdalnego nauczania.

### **§ 3.**

#### **1. Zadania Nauczycieli**

- 1) Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
- 2) Nauczyciele komunikują się z uczniami i rodzicami za pośrednictwem dostępnych komunikatorów internetowych jeśli jest możliwość zaleca się komunikowanie w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 3) W przypadku braku kontaktu z uczniem nauczyciel zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z rodzicem ucznia celem poinformowania go o zasadach edukacji zdalnej.
- 4) W sytuacji braku dostępu ucznia i rodzica do Internetu nauczyciel zobowiązany jest do ustalenia innych możliwości zdalnego kontaktu z rodzicem, celem przekazania informacji o realizowanych treściach programowych i ewentualnych zadaniach.
- 5) Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub zgodnie z planem wdrożonym przez dyrektora placówki na okres organizowania kształcenia na odległość. Nie dotyczy to nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich.

#### **2. Sposoby prowadzenia zajęć w związku z kształceniem na odległość.**

- 1) Nauczyciel, który przeprowadza zajęcia metodą kształcenia na odległość wpisuje temat zajęć w e-dzienniku;
- 2) Rozliczeniem czasu pracy nauczyciela jest czas sprawdzenia każdego zadania – w tym przesłuchanie nadesłanych nagrań oraz wysłanie uczniowi (np. poprzez email) informacji zwrotnej - czy zadanie zostało wykonane prawidłowo lub danie wskazówek, jak dane zadanie wykonać.
- 3) Nauczyciele we współpracy z dyrektorem szkoły wspierają uczniów i rodziców w organizacji zdalnego nauczania.

#### **3. Nauczyciele prowadząc zajęcia zobowiązani są do:**

- 1) przekazywania materiałów i źródeł niezbędnych do wykonywania zadań, zajęć
- 2) w określonym terminie informują kierowników sekcji o stopniu realizacji zadań przez uczniów;
- 3) odnotowują tematy lekcji oraz frekwencję uczniów w dzienniku elektronicznym
- 4) dokonują oceny wskazanych przez siebie zadań wykonanych przez uczniów;
- 5) stosują zasady oceniania zgodne z zapisami statutowymi oraz rozwiązaniami przy zastosowaniu zdalnych sposobów monitorowania i oceniania efektywności procesu kształcenia, w szczególności za pomocą pozyskanych od uczniów przez Internet nagrań i zrealizowanych zadań, testów on-line po zakończonych działach, czy aktywności na lekcjach prowadzonych za pomocą komunikatorów internetowych.
- 6) przyjęte w szkole kategorie oceniania obejmują: rozwiązywanie problemów - zadań, testy zdalne po zakończeniu działu, projekt, praca domowa (udokumentowane dowody aktywności uczniów).
- 7) nie zaleca się przeprowadzania kartkówek i odpytywania uczniów! Preferuje się ocenę w postaci informacji zwrotnej.
- 8) nauczyciele opracowują tygodniowy zakres treści nauczania w poszczególnych klasach z uwzględnieniem

- a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowaniem zajęć w każdym dniu;
- c) możliwości psychofizycznych uczniów;
- d) łączeniem naprzemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- e) ograniczenia wynikającego ze specyfiki zajęć ;
- f) ustalają termin wykonania zadań przez uczniów, uwzględniając możliwości i warunki organizacyjne uczniów oraz stopień trudności zleconych zadań;
- g) ustalają sposób uzyskania od uczniów informacji o realizacji zadań, umożliwiając weryfikację ich poprawności oraz udzielają informacji zwrotnej uczniowi.
- h) składają sprawozdania o realizacji podstawy programowej w poszczególnych tygodniach przedstawiając indywidualne sprawozdania drogą mailową kierownikowi sekcji we wskazanym przez dyrektora terminie.

#### **4. Kontakt z dyrektorem/wicedyrektorem**

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich wątpliwości lub niepokojących wydarzeń.
- 2) Nauczyciele wykorzystują dziennik elektroniczny do komunikacji wewnętrznej z dyrektorem i innymi nauczycielami.
- 3) Nauczyciel w przypadku podejrzenia naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w przypadku podejrzenia naruszenia danych osobowych niezwłocznie informuje dyrektora.

#### **5. Nauczyciel bibliotekarz**

- 1) Bibliotekarz wyszukuje materiały do pracy zdalnej (multibook, audiobook, filmy o tematyce muzycznej itp.), przekazując je uczniom i rodzicom za pomocą komunikatorów internetowych, emaliowo lub na stronie szkoły.
- 2) Bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w szczególności poprzez pomoc przy wskazaniu dla ucznia źródła do realizacji danych treści programowych.

### **§ 5.**

#### **Konsultacje z rodzicami**

1. Nauczyciele mogą ustalić z uczniami/rodzicami uczniów terminy konsultacji on-line;
2. Nauczyciel udziela informacji rodzicom / opiekunom prawnym o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach za pomocą dziennika elektronicznego; lub w przypadku braku dostępu do e-dziennika powinni komunikować się za pomocą emaila do rodzica.
3. Rodzice mogą się komunikować z wychowawcą, nauczycielem telefonicznie jeśli wyraził dobrowolną zgodę na udostępnienia telefonu komórkowego

### **§ 6.**

#### **Współpraca z Radą Pedagogiczną**

1. Dyrektor co do zasady współpracuje z nauczycielami za pomocą dziennika elektronicznego, komunikatorów internetowych i telefonicznie chyba, że są to czynności niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania jednostki oświaty.

## **§ 7.**

### **Inne czynności**

1. Szkolenia prowadzi się tylko i wyłącznie jeśli jest to niezbędne do zapewniania funkcjonowania jednostki, jednak jeśli jest to możliwe z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.
2. W przypadku konieczności kontaktu z pracownikami jednostki, współpracownikami zalecany jest kontakt telefoniczny, internetowy za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą komunikatorów internetowych w godzinach pracy.

## **§ 8.**

### **Rodzice**

1. Rodzice umożliwiają dzieciom dostęp do narzędzi wskazanych przez nauczyciela w określonym czasie, mając na uwadze nałożone na nich obowiązki przepisami prawa.
2. Rodzice proszeni są o motywowanie, wspieranie i monitorowanie dzieci w wykonywaniu prac z uwzględnieniem zachowaniem zasad higieny i bezpieczeństwa w sieci.
3. W przypadku problemów z dostępem do narzędzi rodzic zgłasza nauczycielowi klasy lub poprzez dziennik elektroniczny do dyrektora szkoły.
4. Rodzice w terminach i na zasadach wyznaczonych przez nauczyciela mogą brać udział w konsultacjach z nauczycielami.

## **§ 9.**

### **Uczniowie**

1. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego udziału w lekcjach zdalnych oraz wykonywania zleconych zadań, a także przechowywania wykonanych prac. Wykonane prace ucznia mogą podlegać weryfikacji przez nauczycieli uczących.
2. Uczniowie mają prawo kontaktować się z bibliotekarzem za pomocą wskazanych sposobów w celu uzyskania pomocy dotyczącej literackich zasobów cyfrowych.

## **§ 10.**

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Nauczyciel zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do przetwarzanych danych osobowych i innych informacji zawierających dane w szczególności dane wrażliwe, w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia nauczycieli z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przyjętej w jednostce wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Należy pamiętać o zabezpieczeniu komputera wykorzystywanego do pracy zdalnej poprzez używanie silnych haseł dostępu.
4. Wysyłając maila do grupy upewnia się, że wysyła go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe.

5. Wysyłając informacje do grupy używa funkcji UDW poczty elektronicznej, pozwalającej na wysyłkę wiadomości w taki sposób, że odbiorcy nie widzą wzajemnie swoich adresów.
6. Nie otwiera wiadomości od nieznanymi adresatów, a zwłaszcza nie otwiera załączników oraz nie klika w link zawarty w takiej wiadomości.

#### **§ 11.**

##### **Przetwarzania danych w dokumentach papierowych**

W przypadku drukowania dokumentów zawierających dane osobowe czy też inne informację należy je zabezpieczyć w taki sposób, aby osoby postronne nie miały do nich dostępu.

#### **§ 12.**

##### **Zgłaszanie incydentów**

W przypadku incydentów, w szczególności związanych z funkcjonowaniem i przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych obowiązują wewnętrzne procedury zawarte w polityce bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

#### **§ 13.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej nauczyciel zobowiązuje się do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w jednostce oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 8/2020 z dnia 25 marca 2020 r.