

Regulamin pracy zdalnej w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku

§ 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, szkoła prowadzi działalność na odległość, zwaną dalej zdalnym nauczaniem, wykorzystując do tego metody i techniki nauki na odległość.

§ 2. Podstawową formą zdalnego nauczania oraz kontaktu nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny. Możliwe jest również korzystanie m.in. z platform: Office 365 (Teams), telefonów komórkowych.

§ 3. Nauczyciele mają obowiązek realizowania podstawy programowej zgodnie z założonym planem.

§ 4. Nauczyciele i uczniowie pracują zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

§ 5. Zajęcia praktyczne będą odbywały się na terenie szkoły wg ustalonego harmonogramu.

§ 6. Nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne ściśle współpracują z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu dostosowywania przekazywanych przez nauczycieli treści do potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz wspomagają uczniów w procesie edukacji.

§ 7. Specjaliści szkolni (psycholodzy, pedagog i pedagog specjalny) pełnią codziennie dyżury w godzinach 9:00- 15:00 w szkole (1 specjalista) oraz w godzinach 10.00-14.00 przy pomocy środków komunikacji elektronicznej.

§ 8. Zdalne nauczanie może być realizowane z użyciem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN gov.pl/zdalne lekcje, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.

§ 9. Konieczne jest indywidualizowanie procesu nauczania oraz wsparcie uczniów przez specjalistów szkolnych, wychowawców i nauczycieli.

§10. Nie należy ograniczać się jedynie do prowadzenia zajęć w formie on-line. Wskazane są również metody tradycyjne, np. praca z podręcznikiem, pisanie wypracowania, referat, rozwiązywanie zadań, karta pracy, zadania praktyczne itp.

§11. Do ustalenia zasad oceniania bieżącego uczniów w okresie zawieszenia, jak również informowania uczniów i rodziców o postępach uczniów, **nie jest konieczna nowelizacja Statutu Szkoły**. Do monitorowania postępów uczniów służy **dziennik elektroniczny**. Tym samym kanałem komunikacji nauczyciel wystawia oceny i informuje o nich uczniów oraz ich rodziców.

§ 12. Ocenianie wewnętrzne określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów - obowiązują zasady zapisane w Statucie Szkoły. Ze względu jednak na specyficzną sytuację nauczania zdalnego należy oceniać prace uczniów (prezentacje, prace domowe, wypracowania, referaty, zadania itp.) przesłane drogą elektroniczną oraz wypowiedzi uczniów, np. on-line.

§ 13. Statut Szkoły, rozdział „Ocenianie wewnątrzszkolne”, określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - obowiązują zasady zapisane w Statucie Szkoły. Ponadto:

- podanie z prośbą o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego może być złożone drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły,
- ucznia i jego rodziców informuje się drogą elektroniczną o wyznaczonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego,
- egzamin klasyfikacyjny/poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej - przez dziennik elektroniczny, inne komunikatory lub on-line.

§ 14. Realizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego AU. 14 (kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych) będzie realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (platforma Moodle). Zajęcia praktyczne przewidziane w programie kursu będą odbywały się na terenie szkoły.

§ 15. Dokumentowanie realizacji zdalnego nauczania **ma odbywać się w formie elektronicznej:** wpisy tematów, frekwencji oraz zamieszczanie materiałów w dzienniku elektronicznym, lekcje online w aplikacji Teams.

§ 16. Pracownicy administracji i obsługi pracują stacjonarnie zgodnie z dotychczasowym harmonogramem.

Mariusz Pęza
Dyrektor ZSTiO z OI