

**Komunikat dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego  
na temat organizacji zdalnego nauczania od 25.03.-10.04.2020 r.**

**Szanowni Państwo,**

w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zagrożeń epidemiologicznych (COVID-19) szkoła prowadzi nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań wg następujących rozwiązań organizacyjnych:

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Realizacja zadań edukacyjno-wychowawczych szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania odbywa się za pośrednictwem zdalnego nauczania **od 25.03.** aż do odwołania. I tak:

- 1) klasy 0-3 poprzez dziennik elektroniczny Librus – obowiązkowo obydwu **konta - ucznia i rodzica.**  
(materiały do wiadomości dyrektora – kl.0 i II  
materiały do wiadomości wicedyrektora K. Cichej kl.I  
materiały do wiadomości wicedyrektora P. Dudy kl.III)
- 2) klasy 4-8 za pośrednictwem aplikacji Microsoft - Office - **Teams.**

**Uczniowie korzystają z informacji wysłanej przez LIBRUS:**

*Logowanie do TEAMS*

*Wpisujemy office.com*

*Pojawia się okienko logowania*

*LOGIN to Wasz szkolny adres mailowy (nazwisko pierwsza litera imienia @sp2k.pl, np. nowakh@sp2k.pl)*

*HASŁO - podajecie to, którym logujecie się zawsze do komputerów na informatyce.*

*Jeśli ktoś zapomniał hasła, zwraca się do wychowawcy.*

*Gdy już uda się Wam zalogować, szukacie grupy - przedmiot i klasa, np. język polski 5f*

2. Dokumentowanie realizacji zadań edukacyjnych przez nauczycieli przedmiotów odbywa się przez dziennik elektroniczny Librus (zapis tematu zajęć, frekwencja 0).
3. **Nauczyciele prowadzący:** logopedię, terapię pedagogiczną, rewalidację, wspomaganie procesu kształcenia, doradztwo zawodowe gromadzą materiały, lecz nie wysyłają ich uczniom, chyba że pojawi się wyraźna indywidualna prośba rodzica o udostępnienie tych zasobów.

**II. PROWADZENIE ZAJĘĆ**

1. Nauczyciele przekazują uczniom przygotowane materiały dla poszczególnych klas korzystając z ustalonych wyżej komunikatorów.
2. Uczniowie samodzielnie lub przy pomocy rodziców/opiekunów zapoznają się z tymi publikacjami.

3. Jeśli nauczyciele chcą prowadzić bezpośrednią rozmowę z uczniami z wizją lub bez niej za pośrednictwem Teams, muszą **każde tego rodzaju spotkanie on-line wcześniej zapowiedzieć całej klasie z podaniem dnia i godziny, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne dotyczące zdalnej pracy uczniów.**

#### **IV. ZASOBY EDUKACYJNE:**

1. Materiały dla uczniów muszą być podzielone na mniejsze części (rozwiązanie metodyczne nauczyciela) tak, aby nie obejmowały jednorazowo obszernego zagadnienia z podstawy programowej.
2. Nowy materiał wyjaśniany jest „krok po kroku”, z podaniem najpierw przykładów-wzorców (mogą być w formie filmików krótkich, animacji, prezentacji, materiałów z różnych stron www np. epodreczniki.pl), a dopiero po nich dołączane są zadania do samodzielnego ćwiczenia przez uczniów – max. 3-4 zadania (bez podpunktów).
3. Sprawdzanie wiedzy w formie kartkówki czy krótkich testów obejmuje materiał związany z nowo wprowadzonym zagadnieniem (nie należy kumulować kilku zagadnień).
4. O planowanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń jest informowany z wyprzedzeniem przez nauczyciela.
5. **Materiały dla uczniów publikowane są w każdy poniedziałek** (podawane są cele i kryteria sukcesu) z rozplanowaniem ich na cały tydzień (datami), dzięki czemu uczeń będzie mógł lepiej organizować swoją pracę. Pomoże to również rodzicom we właściwym nadzorowaniu organizacji zdalnego nauczania.
6. **Weryfikacja wykonania zadań** (wyjaśnianie, czat, sprawdzenie i odesłanie do poprawy/uzupełnienia) **trwa od poniedziałku do piątku każdego tygodnia. Przy ocenie pracy uczniów od poniedziałku do piątku stosowane jest ocenianie kształtujące (jedna informacja zwrotna od nauczyciela jako komentarz do zadania).**  
**Ocenianie sumujące, jeżeli takie jest przewidywane, następuje w kolejnym tygodniu po wykonaniu zadania.**
7. Oceniane są następujące aktywności uczniów, **wybrane z listy opublikowanej przez Librus (bez wag):**
  - 1) kartkówka/krótki test,
  - 2) karta pracy,
  - 3) praca pisemna (krótka),
  - 4) praca pisemna (dłuższa),
  - 5) prezentacja.

Do każdego zadania, które jest oceniane, nauczyciel podaje kryteria oceny poszczególnych zadań. Oceniając, odnosi się do spełnienia tych kryteriów przez ucznia.

8. Nauczyciele nie obciążają nadmiernie uczniów pracą, aby nie wydłużać czasu spędzanego przed komputerem, rozumiejąc także nową sytuację, w której się znalazły zarówno dzieci, jak i ich rodzice.

9. Nauczyciele realizują podstawę programową, wpisując w dzienniku elektronicznym Librus tematy z planu dydaktycznego. Dokonują obowiązkowo weryfikacji przypisanych umiejętności z podstawy programowej, gdy te nie mogą być zrealizowane ze względu na specyfikę prowadzonej edukacji. W ten sposób kontynuują dokumentowanie realizacji podstawy programowej do końca roku szkolnego.

## **V. ZADANIA RODZICÓW**

1. Rodzice utrzymuje bieżący kontakt ze szkołą za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W miarę możliwości wspierają dziecko w realizowaniu zadań nauczania zdalnego, organizując miejsce i warsztat pracy, oraz planując z dzieckiem jej wykonanie.
  - 1) Rodzice uczniów klas 0-3 pomagają w odbieraniu zasobów edukacyjnych od wychowawców, wysyłanych przez e-dziennik.
  - 2) Rodzice uczniów klas 4 –8 monitorują zaangażowanie dzieci w zdalne uczenie się, pomagając, w razie potrzeby, w uruchomieniu aplikacji Teams.
3. Zgłaszają wychowawcy trudności związane ze zdalnym nauczaniem wynikające z:
  - 1) braku dostępu do Internetu/komputera, zagubienia/zapomnienia loginu lub hasła do e-dziennika oraz do poczty szkolnej,
  - 2) choroby dziecka, uniemożliwiającej kształcenie zdalne.

W przypadku wystąpienia takich trudności szkoła organizuje inną formę przekazywania materiałów edukacyjnych.

## **VI. ZADANIA UCZNIA KLAS 4 – 8**

1. Codzienne sprawdzanie wiadomości w e-dzienniku oraz w aplikacji Teams.

### **Logowanie do TEAMS**

*Wpisujemy office.com*

*pojawia się okienko logowania*

*LOGIN to Wasz szkolny adres mailowy (nazwisko pierwsza litera imienia @sp2k.pl, np. nowakh@sp2k.pl)*

*HASŁO - podajecie to, którym logujecie się zawsze do komputerów na informatyce.*

*Jeśli ktoś zapomniał hasła, zwraca się do wychowawcy.*

*Gdy już uda się Wam zalogować, szukacie grupy - przedmiot i klasa, np. język polski 5f.*

2. Planowanie tygodniowej pracy na podstawie materiałów przekazywanych przez nauczycieli w poniedziałki.
3. Zapoznavanie się systematyczne z materiałami przesyłanymi przez nauczycieli, wyznaczonymi na poszczególne dni tygodnia.
4. Terminowe wykonywanie zadań i przesyłanie ich nauczycielom.
5. Utrzymywanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami, dopytywanie o niezrozumiałe treści; zwracanie się z prośbą o pomoc w wykonaniu zadań, które sprawiają trudności.

6. Pamiętanie, by pracować systematycznie i planować pracę w taki sposób, aby znaleźć czas na odpoczynek i rozrywkę.
7. Dbanie o rozwijanie zainteresowań, podtrzymywanie kontaktu z kolegami za pomocą dostępnych komunikatorów.
8. Jeżeli jest taka potrzeba, korzystanie ze wsparcia pedagoga/psychologa poprzez zamieszczanie wiadomości w e-dzienniku.

B. Koralewska-Idzikowska  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2 w Komornikach