

**REGULAMIN
NAUCZANIA
NA ODLEGŁOŚĆ
W XLII LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
im. Ireny Sendlerowej
w Łodzi**

Zarządzenie nr 46 2020 z dn. 16.10.2020r. Dyrektora XLII LO w Łodzi

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Podstawa prawna:

1. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 492)
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493)
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1394)

Dyrektor szkoły wprowadza regulamin kształcenia na odległość w celu właściwego realizowania zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§1

Sposób i tryb realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. Podstawowym narzędziem współpracy w kształceniu na odległość jest platforma Office 365 oraz dziennik elektroniczny Vulcan. Ponadto możliwe jest korzystanie z innych form kontaktu takich jak: poczta elektroniczna, Messenger, WhatsApp, kontakt telefoniczny, Skype, sms, mms, przyjęte wspólnie przez nauczyciela, uczniów oraz rodziców.
2. Każdy nauczyciel, zakładając zespół w aplikacji Teams, dołącza do niego dyrektora i wicedyrektora.
3. Każdy nauczyciel umieszcza w dzienniku elektronicznym lub w przygotowanych zespołach w aplikacji Teams materiały edukacyjne i informacje dotyczące metod i form realizacji omawianych treści programowych.
4. Nauczanie zdalne może mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą np.Teams) lub asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, które uczniowie wykonują w czasie odroczonym). Jeśli nauczyciel

- udostępnia materiały, za pośrednictwem e-dziennika, uczeń ma obowiązek zapoznania się z nimi w tym samym dniu zgodnie z planem.
5. Lekcja online trwa 30 minut + 15 minut na pracę indywidualną uczniów.
 6. Nauczyciel prowadzi zajęcia zgodnie z planem, łączy lekcje online z nauczaniem zdalnym (poprzez przesyłanie materiałów do pracy dla uczniów) w wymiarze 50/50. Jeśli liczba godzin z danego przedmiotu wynosi 4 godziny, nauczyciel prowadzi 2 godziny online i 2 godziny zdalnie.
 7. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
 8. Uczniowie, którzy nie mogą korzystać z narzędzi technicznych umożliwiających kształcenie na odległość, informują o trudnościach wychowawcę klasy, który przekazuje tę wiadomość dyrektorowi szkoły.
 9. Dla uczniów bez dostępu do komputera, Internetu nauczyciele ustalają alternatywną formę przekazania materiałów do nauki np. przez przygotowanie zestawu materiałów edukacyjnych w innej formie w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicem.
 10. Nauczyciel może korzystać z alternatywnych platform edukacyjnych dopuszczonych do użytku w XLII LO:
 - a) e-podręczniki.pl
 - b) gov.pl/zdalnelekcje
 - c) Quizlet
 - d) Memrise
 - e) testportal.pl
 - f) docwiczenia.pl

- g) duolingo.pl
- f) ucze.pl
- h) gwo.pl
- i) e-wychowaniefizyczne

§2

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po zakończeniu nauczania zdalnego,
 - dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - inne dokumenty, np. protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną na: kontakt@zso4.elodz.edu.pl
2. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest wpis tematu w dzienniku elektronicznym.
3. Obecności ucznia odnotowujemy na zajęciach w dzienniku elektronicznym.

§3

Zasady komunikowania się z uczniami i rodzicami

1. Nauczyciele zgodnie z pięciodniowym tygodniem pracy odbierają pocztę służbową na platformie Office 365 lub wiadomości wysyłane przez komunikator na e-dzienniku.
2. Nauczyciele prowadzą konsultacje z uczniami i rodzicami przy wykorzystaniu platformy Office 365 (poczta służbowa, Teams) oraz komunikatora na

e-dzienniku lub w innym czasie i formie ustalonej między nauczycielem, a uczniami i rodzicami (np. rozmowa telefoniczna).

3. Pedagog i psycholog szkolny prowadzą konsultacje dla uczniów i rodziców w terminie zgodnym z czasem pracy. W czasie pandemii opieka pedagogiczno-psychologiczna jest niezbędna. Konsultacje mogą odbywać się w sposób hybrydowy w zależności od potrzeb uczniów i rodziców.

§4

Zasady funkcjonowania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest dostępna dla uczniów w czasie swojej pracy. Uczniowie chcący korzystać z jej zasobów przychodzą do szkoły w reżimie sanitarnym, zachowując wszelkie procedury, mogą wypożyczać i oddawać książki.