

**Zasady kształcenia na odległość w Zespole Szkół nr 1
im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach**

I. Sposoby komunikowania się

1. Dziennik elektroniczny (sposób podstawowy)
2. Poczta e-mail
3. Sms, mms
4. Facebook
5. Inne dostępne komunikatory lub platformy określone wspólnie przez nauczyciela i uczniów

II. Nauczyciel

1. Prowadzi dokumentację swojej pracy w dzienniku lekcyjnym zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz w arkuszu przygotowanym przez dyrektora szkoły (szczegółowe rozwiązania podane zostaną w osobnym komunikacie).
2. Przesyła materiały uczniom według ustalonego harmonogramu:
 - poniedziałek: j. angielski, j. niemiecki, wychowanie fizyczne, religia
 - wtorek: j. polski, historia, geografia, wiedza o kulturze, wos, edb, plastyka
 - środa: matematyka, fizyka, biologia, chemia, informatyka, podstawy przedsiębiorczości
 - czwartek: przedmioty zawodowe
 - piątek: godzina wychowawcza, konsultacje nauczyciel-uczeń, nauczyciel-rodzic
3. Materiały powinny być przesyłane uczniom w godzinach 9.00-13.00.
4. Godziny konsultacji ustala nauczyciel .
5. Nauczyciel, biorąc pod uwagę równomierne rozłożenie przekazywanego uczniowi materiału w danym dniu, w porozumieniu z uczniami może zmienić czas kontaktu i przesyłania materiałów.
6. Nauczyciel na bieżąco zgłasza wychowawcy trudności w kontakcie z uczniem. Brak potwierdzenia przeczytania wiadomości przez ucznia stanowi podstawę do postawienia mu nieobecności na lekcji w dzienniku.
7. W przypadku zadania pracy domowej, nauczyciel powinien wskazać źródło, z którego uczeń ma skorzystać (np. podręcznik, strona internetowa, itp.).

8. Po otrzymaniu wykonanej przez uczniów pracy, nauczyciel przekazuje informację zwrotną na temat otrzymanego materiału (np. gdzie było najczęściej błędów, co poszło dobrze, co trzeba powtórzyć, itp.).

III. Wychowawca

1. Sprawdza możliwości techniczne kontaktu z uczniami.
2. Monitoruje i na bieżąco uaktualnia adresy e-mailowe uczniów oraz numery telefoniczne rodziców.
3. Po otrzymaniu informacji od nauczyciela o braku potwierdzenia przeczytania wiadomości przez ucznia lub braku odesłania zadanej pracy, wychowawca wyjaśnia powody braku aktywności ucznia.
4. W ramach godzin wychowawczych wychowawca realizuje wcześniej przyjęty plan pracy wychowawczej.
5. Prowadzi rejestr prowadzonych spraw wychowawczych w arkuszu przygotowanym przez dyrektora szkoły.

IV. Uczeń

1. Ma obowiązek codziennie odczytywać informacje przesyłane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym. W przypadku odczytania informacji za pomocą innych urządzeń (np. telefon komórkowy, poczta e-mail) uczeń musi tego samego dnia odpisać nauczycielowi przez dziennik, że odczytał wysłaną przez niego informację. Brak potwierdzenia w stosownym terminie skutkuje wstawieniem uczniowi nieobecności w dzienniku.
2. W przypadku zaistnienia trudności technicznych związanych z komunikowaniem się z nauczycielem, uczeń informuje o tym niezwłocznie swojego wychowawcę.
3. Wykonane zadania powinny być wysłane nauczycielowi w ciągu tygodnia od ich otrzymania. W przypadku przesyłania zdjęć prace powinny być wykonane czytelnym i własnoręcznym pismem. Brak pracy może skutkować wystawieniem częściowej oceny niedostatecznej.
4. W przypadku trudności związanych z otrzymanym materiałem (np. niemożność dotarcia do określonych informacji), uczeń informuje o tym niezwłocznie nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga szkolnego.

V. Ocenianie

1. Zasady oceniania w ramach kształcenia na odległość opracowane zostaną w osobnym dokumencie.

Uwaga

Przedstawione zasady mogą być modyfikowane w miarę pojawiających się potrzeb.