Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w
Radnicy

Zasady dotyczące przeprowadzenia zajęć lekcyjnych w warunkach nauczania zdalnego dla klas I – III

**§1**

**LEKCJA**

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem w dzienniku elektronicznym.
2. Lekcja trwa 45 minut.
3. Łączny czas pracy ucznia przed komputerem nie może przekroczyć 30 minut.
4. Podstawowym narzędziem pracy ucznia jest dziennik Librus.

Dopuszcza się również komunikowanie z uczniami i rodzicami poprzez:

a) komunikator Messenger

b) komunikator ZOOM

c) serwis społecznościowy Facebook ( grupa klasowa)

d) klasowa poczta elektroniczna

e) platforma edukacyjna e-kredka.pl

1. Podstawowym sprzętem jest komputer lub laptop.
2. Uczeń używający telefonu lub tabletu ma obowiązek nadrobić zaległości wynikające z braku możliwości korzystania z innych narzędzi w sposób wskazany przez nauczyciela .
3. N-l prowadzący nie odpowiada za tempo pracy ucznia przy komputerze z czego wynika konieczność dłuższej pracy niż wskazana w ust.3
4. W sytuacji braku komputera lub laptopa istnieje możliwość wypożyczenia przez rodzica sprzętu ze szkoły, po zawarciu umowy cywilnej z dyrektorem szkoły.

**§2**

**FREKWENCJA**

1. Samo zalogowanie się ucznia nie jest równoznaczne z obecnością na zajęciach.
2. Obecność sprawdza nauczyciel.
3. Zaleca się by pierwsze sprawdzenie obecności odbyło się w pierwszych 10 minutach lekcji.
4. Należy uwzględnić ograniczenia i opóźnienia wynikające z działania internetu.
5. Wpisy frekwencji za określony dzień dokonuje n-l wychowawca.
6. W sytuacji gdy uczeń jest nieobecny przez kolejne 3 dni, wychowawca informuje dyrektora szkoły.
7. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje rodzic ucznia poprzez dziennik elektroniczny.

**§3**

**KOMUNIKACJA**

1. N-l określa sposób komunikowania się i podaje uczniom zasady.

**§4**

**ZESZYT PRZEDMIOTOWY**

1. Notes zajęć zakłada nauczyciel .
2. Nauczyciel ustala zasady prowadzenia, notowania i sprawdzania notatek.

**§5**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zasady wchodzą w życie z dniem podpisania i ogłoszenia przez Dyrektora Szkoły i obowiązują do czasu i odwołania.
2. Dokument może być modyfikowany.
3. Dokument jest opublikowany na stronie szkoły i przesłany jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów, a w formie papierowej dostępny w sekretariacie szkoły.
4. O wszelkich zmianach w dokumencie należy niezwłocznie powiadomić osoby zainteresowane.