

ANEKS NR 1

do regulaminu kształcenia na odległość w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Żaganiu

&2 pkt3c przyjmuje brzmienie:

Nauczanie na odległość odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania określonym planem lekcji. Część zajęć będzie odbywać się online, część offline (samodzielnie, pod kierunkiem nauczyciela) łącząc naprzemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W trakcie lekcji offline, nauczyciel jest dostępny dla ucznia na platformie TEAMS, służąc mu pomocą. Zajęcia powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny.

&2 pkt3 dopisuje się podpunkt d:

Nauczyciele ustalają terminy konsultacji poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla ucznia i rodziców w terminarzu w dzienniku Librus oraz przesyłają te informacje dyrektorowi szkoły.

&2 pkt4.1a dopisuje się:

Ponadto, nauczyciel zobowiązany jest do przesyłania tygodniowego zestawienia liczby godzin zajęć zrealizowanych zgodnie z planem lekcji i konsultacji, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które zawiera: imię, nazwisko, datę prowadzonych zajęć, klasę, liczbę godzin, rodzaj zajęć i narzędzia komunikacyjne przyjęte w regulaminie kształcenia na odległość.

&2 pkt4.1 dopisuje się podpunkt e:

Pozostali pracownicy pedagogiczni odnotowują liczbę i zakres zrealizowanych zajęć w ramach obowiązującego ich tygodniowego, **obowiązkowego** wymiaru godzin dydaktycznych, opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz w tabelce, która zawiera: Imię i nazwisko, data, forma działań, czas pracy, adresat i narzędzia komunikacji przyjęte w regulaminie kształcenia na odległość.

&2 pkt4.1 dopisuje się podpunkt f:

Nauczyciel pedagog jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą narzędzi obowiązujących w szkole podczas kształcenia na odległość. Udziela konsultacji, przeprowadza interwencje i prowadzi wsparcie indywidualne.

Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą narzędzi obowiązujących w szkole podczas kształcenia na odległość. Ich zadania to m.in.:

- a) zasobów bibliotek on-line,
- b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
- c) podejmowanie działań zachęcających uczniów do czytania książek,
- d) zadań wynikających ze specyfiki pracy biblioteki oraz innych zleconych przez dyрекcję.

&2 pkt7 otrzymuje brzmienie:

Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej i z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

- a) Egzamin klasyfikacyjny/ poprawkowy przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek powinien być przesłany przez dziennik Librus lub drogą e-mailową na adres szkoły: psp5zagan@wp.pl
W przypadku braku takiej możliwości wniosek w wersji papierowej powinien być włożony do skrzynki pocztowej przy wejściu do szkoły.
- b) Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
- c) Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, zadań praktycznych lub tylko w jednej z wymienionych form. Decyzję podejmuje komisja, która będzie przeprowadzała egzamin biorąc pod uwagę specyfikę zajęć oraz możliwości stosowanych narzędzi do pracy zdalnej.
- d) Egzamin przeprowadza się zdalnie, za pomocą narzędzi obowiązujących w szkole podczas kształcenia na odległość.
- e) W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych, egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
- f) Egzamin przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- g) Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia lub takie same, lub zajęcia pokrewne,
 - inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji.
- h) Komisja ustala formę przeprowadzenia egzaminu oraz narzędzi, za pomocą których będzie przeprowadzony egzamin oraz informuje o tym ucznia i jego rodziców nie później niż 5 dni przed terminem egzaminu.
- i) Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska członków komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadanie/zadania egzaminacyjne, formę egzaminu (ustna /pisemna/zadanie praktyczne), narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzony, ustaloną ocenę.
- j) Protokół wypełnia się on-line. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach, a jeżeli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej i jest to możliwe, to także pisemne prace ucznia, np. w formie skanu, zdjęcia itp.
- k) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

Aneks do regulaminu wchodzi z dniem 11 maja 2020r.