

REGULAMIN

realizacji zajęć edukacyjnych artystycznych i ogólnokształcących z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ZPSM im. W. Kilara w Katowicach w roku szkolnym 2020/2021.

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

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 910)
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz.1389 ze zm.);
- 3) Rozporządzenia 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 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenia MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);

Bibliografia:

- 1) Dobre praktyki, dotyczące funkcjonowania jednostek systemu oświaty w okresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, MEN, Warszawa sierpień 2020;
- 2) Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – artykuły z 2019-2020 r. na stronie internetowej m. in. dr. Krzysztofa Sz wajcy, Agnieszki Stążek-Gawrysiak, dr Ilony Kotlewskiej-Waś;
<https://rodzice.fdds.pl/wiedza/dzieciocy-mozg-a-ekrany/>
<https://rodzice.fdds.pl/wiedza/internet-czesto-skrywa-samotnosc/>
<https://rodzice.fdds.pl/wiedza/nastolatki-przeciazone-stresem-szukaja-ukojenia-online/>
- 3) Nastolatki. Komunikacja. Media elektroniczne. Badania HBSC 2018; Autorzy: Martyna Bójko, Anna Dzielska, Joanna Mazur, Hanna Nałęcz, Anna Oblacińska, Wisława Ostre ęga. Konsultacja psychologiczna i rekomendacje: dr Agnieszka Małkowska – Szkutnik. Redakcja: Wisława Ostre ęga. Instytut Matki i Dziecka, Warszawa 2019.
- 4) Nadmierne korzystanie z komputera i Internetu przez dzieci i młodzież. Problem, zapobieganie, terapia. Warszawa: Polskie Centrum Programu Safer Internet.

Rozdział I

Organizacja pracy w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. W. Kilara w Katowicach w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19

§1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19, Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Wojciecha Kilara w Katowicach w zależności od sytuacji epidemiologicznej, może realizować:

- 1.** nauczanie tradycyjne;
- 2.** nauczanie hybrydowe;
- 3.** nauczanie zdalne.

§2. Nauczanie tradycyjne (stacjonarne) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19 jest możliwe jedynie na podstawie aktualnych przepisów oświatowych i dopuszcza:

1. Prowadzenie zajęć dla wybranych oddziałów;
2. Organizowanie indywidualnych lub grupowych (do 5 osób) konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z przedmiotów, z których uczeń przystępuje odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu maturalnego (dla uczniów klasy VIII POSM I st. i dla uczniów klas II i VI POSM II st.);
3. Organizowanie konsultacji z nauczycielami przedmiotów, z których uczeń przystępuje do egzaminu dyplomowego (dla uczniów klasy VI POSM II st.).

§3. Nauczanie hybrydowe polega na równoczesnym prowadzeniu zajęć/części zajęć stacjonarnie i zdalnie, a przejście na tę formę organizacyjną kształcenia jest uzależnione od lokalnej sytuacji związanej z rozprzestrzenianiem się koronawirusa i wymaga uzyskania przez dyrektora szkoły zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Katowicach.

§4. W przypadku stosowania łączenia nauki stacjonarnej ze zdalną (nauczanie hybrydowe) mogą być zastosowane następujące rozwiązania organizacyjne:

1. Część oddziałów, z uwagi na objęcie uczniów tych oddziałów kwarantanną, przez czas zawieszenia zajęć korzysta jedynie z zajęć na odległość, a pozostałe oddziały uczęszczają na zajęcia stacjonarne;
2. Część uczniów danego oddziału z uwagi na objęcie kwarantanną bierze udział bierny w zajęciach prowadzonych stacjonarnie;
3. Zdalnie prowadzone są jedynie wybrane zajęcia indywidualne z uczniami we wszystkich lub niektórych klasach z uwagi na objęcie nauczyciela kwarantanną, który zgodził się świadczyć pracę zdalnie.
4. Zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

§5. 1. Nauczanie zdalne ma miejsce wówczas gdy wszystkie oddziały/wszyscy uczniowie szkoły realizują nauczanie na odległość. Przejście na tę formę organizacyjną kształcenia jest uzależnione od lokalnej sytuacji związanej z rozprzestrzenianiem się koronawirusa. Decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez przepisy prawa oświatowego.

2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

§6. W przypadku braku możliwości zdalnego prowadzenia zajęć dydaktycznych dyrektor ustala inną formę ich realizacji na podstawie propozycji przedstawionej we wniosku przez nauczyciela przedmiotu.(załącznik nr 1 do regulaminu).

§7. W przypadku organizacji zajęć dydaktycznych stacjonarnie, podczas realizowania nauczania zdalnego dla całej szkoły, rodzice niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń szkoły składają dyrektorowi szkoły oświadczenie dotyczące zgody na przebywanie ucznia w szkole. (załącznik nr 2 do regulaminu).

§8. Nauczyciel przedmiotu, ustalając swój plan zajęć dydaktycznych (również tych przeprowadzanych w formie stacjonarnej), bierze pod uwagę ogólny tygodniowy rozkład zajęć dla danej klasy. Każda nieobecność ucznia na zajęciach zbiorowych, spowodowana obecnością na innych zajęciach indywidualnych, musi być zgłoszona przez nauczyciela przedmiotu wychowawcy danego oddziału i w ten sposób usprawiedliwiona.

Rozdział II

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane w kształceniu na odległość przez nauczycieli Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Wojciecha Kilara w Katowicach.

§9. Do prowadzenia nauczania na odległość nauczyciele Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Wojciecha Kilara w Katowicach korzystają z:

1. platformy edukacyjnej TEAMS (Microsoft Office 365)
2. platformy do konferencji ZOOM
3. służbowej poczty elektronicznej – skrzynki pocztowe założone na serwerze szkolnym w domenie @kilar.edu.pl
4. e-dziennika - na platformie MobiReg;

§10. W prowadzeniu nauczania na odległość nauczyciele Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Wojciecha Kilara w Katowicach stosują następujące (wybrane spośród wymienionych) metody pracy zdalnej:

1. Metoda synchroniczna (zajęcia prowadzone online) – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideo-lekcja na platformie, wideo-chat;
2. Metoda asynchroniczna – zajęcia prowadzone w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie i w Internecie;
3. Łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie mini-projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
4. Konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny stacjonarnie online dla uczniów na platformie TEAMS lub na platformie ZOOM, ewentualnie mailowo, telefonicznie lub na komunikatorze Messenger, WhatsApp, Skype i innych.

Rozdział III

Zasady realizacji zajęć edukacyjnych artystycznych i ogólnokształcących z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 11. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami jest e-dziennik Mobireg. Uczniowie i rodzice mają obowiązek kontrolować nadsyłane do nich wiadomości oraz odczytywać komunikaty zamieszczane na tablicy ogłoszeń.

§ 12. Wszelkie problemy z dostępnością do sprzętu/Internetu wpływające na możliwość zdalnej realizacji zadań przez ucznia powinny być niezwłocznie zgłaszane wychowawcy klasy lub bezpośrednio do sekretariatu POSM I st. tel. (32) 258-94-10 i POSM II st. tel. (32)250-63-71)

§ 13. Nauczyciele mogą prowadzić zajęcia dydaktyczne korzystając z zasobów szkoły (pomieszczeń, Internetu, środków dydaktycznych).

§ 14. Zajęcia edukacyjne w czasie nauki zdalnej realizowane są zgodnie z obowiązującym dla danej klasy tygodniowym planem zajęć:

1. W POSM I st. im. S. Moniuszki w Katowicach w klasach od I do VIII wszystkie zajęcia dydaktyczne są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, według nowego rozkładu zajęć dydaktycznych, ustalonego na dzień 9 listopada 2020 r.
2. W POSM II st. im. K. Szymanowskiego w Katowicach, w klasach od I do VI wszystkie zajęcia dydaktyczne są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, według

przyjętego we wrześniu 2020 r. skróconego planu zajęć ogólnokształcących i ogólnomuzycznych oraz zespołowych.

§ 15. Nauczyciele samodzielnie planują, biorąc pod uwagę informacje, które zawiera dziennik Mobireg:

1. treści kształcenia, które będą realizowane w danym tygodniu w poszczególnych klasach;
2. sposób realizacji treści kształcenia (narzędzia, metody i formy);
3. liczbę i rodzaj zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych;
4. planowane formy kontroli postępów edukacyjnych uczniów;
5. inne aktywności wynikające ze specyfiki danego przedmiotu/typu zajęć.

§ 16. Nauczyciele na poziomie poszczególnych oddziałów klasowych ustalają do realizacji w danym tygodniu zakres treści kształcenia i strategię ich realizacji, w taki sposób, aby:

1. nie przeciążać uczniów i zapewnić im adekwatny czas na wywiązywanie się z zadanych im prac oraz wsparcie i pomoc;
2. przestrzegać zasady równomiernego obciążania uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
3. przestrzegać zasady stosowania przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
4. zróżnicowania zajęć w ciągu dnia.

§ 17. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.

§ 18. Wychowawca, przy wsparciu pedagoga szkolnego i nauczycieli realizuje program wychowawczo-profilaktyczny klasy, dostosowuje tematykę zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.

§ 19. Frekwencja uczniów na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest monitorowana w dzienniku Mobireg w zależności od formy prowadzonych zajęć, następująco:

1. Metoda synchroniczna (zajęcia prowadzone online):
 - a) swoją obecność na zajęciach on-line uczniowie potwierdzają zalogowaniem się na wskazaną przez nauczyciela platformę i we wskazanym przez niego czasie;
 - b) nauczyciel zaznacza **obecność zdalną** lub **nieobecność zdalną** ucznia;
2. Metoda asynchroniczna:
 - a) w przypadku wszystkich przedmiotów i typów zajęć przyjmuje się, że praca ucznia przekazana do sprawdzenia, konsultacji itp. jest równoznaczna z obecnością ucznia na danych zajęciach.
 - b) nauczyciel zaznaczając gotowość do pracy wpisuje: **nauczanie zdalne**.
3. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ucznia ustala powód tego zdarzenia.

§ 20. Zajęcia dydaktyczne w ZPSM im. W. Kilara w Katowicach są realizowane w następujący sposób:

1. Nauczyciele realizują swoje zadania poprzez przesyłanie materiałów, uwag, poleceń do realizacji zajęć w dniach poprzedzających daną lekcję, najpóźniej na dzień przed realizacją tematu/zajęć.
2. Podczas zdalnego kontaktu - wysłanie wiadomości w e-dzienniku Mobireg, każdy nauczyciel ustala z grupą/klasą/uczniami szczegółowe zasady współpracy, m.in. zakres tematyczny zajęć, metody pracy, sposób i terminy rozliczania realizowanych ćwiczeń i zadań oraz zasady ich oceniania. Nauczyciel informuje ucznia np. o obowiązku podpisywania prac w celu ich lepszej identyfikacji.
3. Nauczyciel ustala z uczniami indywidualnie dla klasy/grupy/ ucznia obowiązujący termin odesłania pracy domowej i terminy konsultacji.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności.
5. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.

6. W POSM I st.:

- 1) godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut;
- 2) zajęcia prowadzone metodą synchroniczną (online) trwają w POSM I st. 45 minut;
- 3) harmonogram zajęć prowadzonych online na dany tydzień nauki zdalnej, ustalany przez wicedyrektora ds. przedmiotów ogólnokształcących w konsultacji z zespołem nauczycieli i w porozumieniu z dyrektorem szkoły, jest umieszczony na platformie TEAMS oraz przesłany w wiadomości do rodziców uczniów w dzienniku Mobireg.
- 4) zajęcia ogólnokształcące są realizowane metodą synchroniczną (online) w przedziale od 50 do 75%, a w pozostałej części są realizowane metodą asynchroniczną;
- 5) zajęcia ogólnokształcące z przedmiotów podlegających egzaminowi ósmoklasisty są w 100% realizowane metodą synchroniczną (online);
- 6) zajęcia ogólnomuzyczne są prowadzone:
 - a) w klasach I-III w 100% metodą synchroniczną (online), z wyjątkiem bloku zajęć (rytmika i kształcenie słuchu razem) gdzie 2/3 zajęć odbywa się metodą synchroniczną (online), a 1/3 metodą asynchroniczną (zdalnie);
 - b) w klasach IV-VI lekcje kształcenia słuchu i audycji muzycznych odbywają się wyłącznie metodą synchroniczną (online);
 - c) w klasach VII-VIII lekcje kształcenia słuchu i literatury muzycznej odbywają się wyłącznie metodą synchroniczną (online), a lekcje zasad muzyki są realizowane od 50-75% metodą synchroniczną (online), a w pozostałych przypadkach metodą asynchroniczną (zdalnie);
- 7) zajęcia zbiorowe (chór, orkiestra) są prowadzone metodą asynchroniczną.

7. W POSM II st.:

- 1) godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut;
- 2) zajęcia prowadzone metodą synchroniczną (online) trwają 45 minut dla przedmiotu głównego (instrument, rytmika) i innych przedmiotów zawodowych (np. fortepian dodatkowy, zespół kameralny, nauka akompaniamentu, improwizacja);
- 3) zajęcia prowadzone metodą synchroniczną (online) trwają 30 minut dla zajęć zbiorowych z przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych.
- 3) harmonogram zajęć prowadzonych online, ustalony przez wicedyrektora ds. przedmiotów ogólnokształcących w konsultacji z zespołem nauczycieli i w porozumieniu z dyrektorem szkoły, jest umieszczony na platformie TEAMS oraz przesłany uczniom w dzienniku Mobireg.
- 4) zajęcia ogólnokształcące są realizowane metodą synchroniczną (online) w przedziale od 75% do 100% w zależności od realizowanego materiału dydaktycznego i potrzeb uczniów;
- 5) zajęcia ogólnomuzyczne są prowadzone elastycznie, w zależności od preferencji danego nauczyciela, potrzeb uczniów, tematyki zajęć i specyfiki przedmiotu:
 - a) kształcenie słuchu - od 50% do 75% zajęć odbywa się metodą synchroniczną (online), lub z możliwością konsultacji w czasie rzeczywistym;
 - b) literatura muzyczna - od 75-100% zajęć metodą synchroniczną;
 - c) zasady muzyki - od 50% do 75% zajęć prowadzonych synchronicznie;
 - d) harmonia - 50% zajęć prowadzonych synchronicznie, pozostałe zajęcia prowadzone asynchronicznie z możliwością konsultacji w czasie rzeczywistym;
 - e) historia muzyki – od 50% do 100% zajęć prowadzonych metodą synchroniczną;
 - f) formy muzyczne – 100% zajęć prowadzonych metodą synchroniczną;
 - g) fakultety z przedmiotów zawodowych prowadzone w 50% metodą synchroniczną;
 - 6) zajęcia zbiorowe (chór, orkiestra) są prowadzone metodą asynchroniczną.

§ 21. W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego programu nauczania danego przedmiotu.

§ 22. Zasady bezpiecznego prowadzenia lekcji online przedstawiono w załączniku do niniejszego regulaminu jako *Kodeks etycznych zachowań w Internecie*.

Rozdział IV

Sposoby monitorowania postępów uczniów w nauce.

§ 23. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej według poniższych zasad:

1. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
2. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej TEAMS, e-dzienniku Mobireg lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela, pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych np. na platformie edukacyjnej TEAMS, e-dzienniku Mobireg lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
4. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
5. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
6. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie.
7. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
8. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku Mobireg.
9. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.

§ 24. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie ZPSM im. W. Kilara w Katowicach (Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania).

§ 25.1. Nauczyciel archiwizuje prace poszczególnych uczniów z okresu nauczania na odległość i przechowuje je do wglądu.

2. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac/ nagranych przez uczniów filmików są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze, osobnym dla każdego przedmiotu i każdej klasy/grupy przez okres jednego roku szkolnego.

Rozdział V

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.

§ 26. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość, poza celami określonymi w Statucie ZPSM im. W. Kilara w Katowicach jest:

1. mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
2. docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanymi trudnościami,
3. umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
4. uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.

§ 27. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej:

1. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

2. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, ustalony z uczniem i rodzicami ucznia w przypadku ucznia niepełnoletniego.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi.
4. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
5. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - 2) wypracowanie,
 - 3) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum, na czacie;
 - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - 5) rozwiązywanie testów, quizów, itp.,
 - 6) odpowiedź ustną,
 - 7) inne formy aktywności wskazane przez nauczyciela.

Rozdział VI

Informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce

§ 28. Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach edukacyjnych:

1. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu. Informację tę przekazuje poprzez e- dziennik Mobireg.
2. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców uczniów poprzez e-dziennik Mobireg (wiadomości) o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online oraz rodzicom w trakcie konsultacji online, wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.
4. Dyrektor szkoły, wicedyrektor lub wskazana przez niego osoba, przesyła informację rodzicom uczniów przez zamieszczenie ogłoszenia w e- dzienniku Mobireg o zmianach w funkcjonowaniu nauki w szkole (w tym o wprowadzeniu nauki zdalnej).

Rozdział VII

Klasyfikowanie i promowanie uczniów.

§ 29. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie ZPSM im. W. Kilara w Katowicach:

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na dwa tygodnie przed półrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie „ocena przewidywana”.

2. Wychowawcy klasy informują uczniów o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie „ocena przewidywana”.
3. O zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu nauczania oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów poprzez e-dziennik Mobireg.
4. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej z przedmiotu uwzględnia się: oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej oraz oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
5. Ocena z przedmiotu głównego (instrument) nie jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.
6. Przy ustalaniu oceny półrocznej/rocznej zachowania uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
 - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły drogą elektroniczną na adres mailowy szkoły: POSM I st.: posm1-st@zpsm.edu.pl; POSM II st.: sekretariat@zpsm.edu.pl
8. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w tym zakresie regulują dotychczasowe zapisy Statutu ZPSM im. W. Kilara w Katowicach.

§ 30. 1. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu ZPSM im. W. Kilara w Katowicach.

2. Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie do dyrektora szkoły drogą elektroniczną na adres mailowy szkoły, nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej (poczta elektroniczna) uzgadnia datę i godzinę sprawdzianu wiedzy i umiejętności i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia oraz powołuje komisję sprawdzającą.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy sprawdzian, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną (e-dziennik) rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
5. Sprawdzian jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej przyjętych w szkole, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
6. Sprawdzian może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
7. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie sprawdzianu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 2 dni przed sprawdzianem.
8. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
9. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w tym zakresie regulują dotychczasowe zapisy Statutu ZPSM im. W. Kilara w Katowicach.

§ 31. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany drogą elektroniczną na adres mailowy szkoły.

2. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej (poczta elektroniczna) uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia oraz powołuje komisję klasyfikacyjną do jego przeprowadzenia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną (e-dziennik) rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.

4. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej przyjętych w szkole, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
5. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
6. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 2 dni przed egzaminem.
7. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
8. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w tym zakresie regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

§ 32. 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

2. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej (poczta elektroniczna) uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia oraz powołuje komisję egzaminacyjną.

3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną (e-dziennik) rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.

4. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej przyjętych w szkole, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.

5. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.

6. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 2 dni przed egzaminem.

7. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

8. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w tym zakresie regulują dotychczasowe zapisy Statutu ZPSM im. W. Kilara w Katowicach.

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 33. Pomoc pedagogiczno-psychologiczna w czasie realizacji nauki zdalnej świadczona jest poprzez:

1. udostępnianie przez Pedagog szkolną materiałów psychologiczno-edukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami i innych wynikających z planu pracy pedagoga szkolnej;
2. umożliwianie kontaktów z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje na platformie ZOOM w e-dzienniku Mobireg;
3. prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych zgodnie z arkuszem organizacji pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym;
4. porady, konsultacje, stały kontakt uczniów i rodziców z pedagogiem szkolnym – pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii;
5. dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły lub na platformie edukacyjnej TEAMS.

Rozdział IX

Biblioteka szkolna.

§ 34. 1. Biblioteka w czasie nauki zdalnej realizuje zadania statutowe stacjonarnie i poprzez udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych, telefonicznie i online, przez przyjęte do stosowania w szkole platformy i komunikatory.

2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z pozostałymi nauczycielami, w celu wspomagania procesu dydaktycznego.

3. Na e- platformie Office 365 (Sharepoint lub Teams) w grupie bibliotekarzy są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych.

4. Biblioteka prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, np. linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji m.in.: lektury.gov.pl, wolnelektury.pl, linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych.

5. Nauczyciel-bibliotekarz jest administratorem strony internetowej POSM II st. i realizuje w czasie nauki zdalnej ważne dla społeczności szkolnej zadania informacyjne.

Rozdział X

Świetlice szkolne.

§ 35. 1. Świetlica szkolna w POSM I st. działa zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach prawa oświatowego. W okresie nauczania zdalnego w świetlicy szkolnej POSM I st. dla uczniów klas I-III prowadzona jest działalność opiekuńcza. Dotyczy to wyłącznie dzieci osób zatrudnionych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz innych osób realizujących zadania publiczne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

2. Świetlica szkolna w POSM II st. w okresie nauczania zdalnego nie pełni funkcji miejsca, gdzie prowadzone są zajęcia opiekuńcze, zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach prawa oświatowego.

Rozdział XI

Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych online.

§ 36. Zasady uczestnictwa w zajęciach online zostały ustalone, aby ułatwić wspólną pracę nauczycieli i uczniów:

1. Przed każdymi zajęciami należy wyłączyć wszystkie otwarte aplikacje i zakładki w przeglądarce internetowej na komputerze lub komórce, tak aby nic nie rozpraszało i przeszkadzało w uczestnictwie w zajęciach.

2. Należy logować się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywać się pod nikogo innego, nie zmieniać nicków w czasie lekcji. Dzięki temu uczestnicy lekcji będą się mogli rozpoznać.

3. Ekran jest w nauczaniu zdalnym klasą online i podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj nie wolno odzywać się do siebie wulgarnie, wyśmiewać innych, krytykować i obrażać.

4. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy i dla każdego nauczyciela.

5. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie należy podawać nikomu spoza klasy hasła dostępu do zajęć.

6. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać. Złamanie tej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z poniesieniem konsekwencji prawnych.

7. Głosu na zajęciach udziela nauczyciel. Należy zgłosić się do odpowiedzi w ustalony przez niego sposób. Nie zabieramy głosu w czasie wypowiedzi innej osoby.

8. Nie wolno podnosić głosu podczas wypowiedzi ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach. Niepolecane jest pisanie na czacie przy użyciu klawisza Caps Lock.

9. Jeżeli uczestnik lekcji zaobserwuje coś niepokojącego, powinien natychmiast zareagować i poinformować o tym nauczyciela.

10. Zajęcia online wymagają dużego skupienia. Należy szanować wspólny czas pracy klasowej i koncentrować się na tym, co dzieje się na zajęciach.

11. Jeśli zajęcia będą zakłócone, nauczyciel może wyciszać głośność mikrofonu całej klasy i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

12. Jeśli zachowanie uczestnika lekcji będzie naruszało normy współpracy, może zostać uznane za cyberprzemoc, a sprawca poniesie przewidziane prawem konsekwencje.

13. Wszelkie naruszenia wizerunku szkoły lub jej pracowników, a także uczniów będą traktowane jako naruszenie zasad zawartych w §22 ust. 1. pkt. 3; §22 ust. 4 pkt. 9 Statutu ZPSM w Katowicach im. W. Kilara, co skutkuje zastosowaniem wobec winnego czynu §22 ust. 11 ww. dokumentu.

§ 37. Pracując na komputerze, należy przestrzegać zasad higieny pracy wzrokowej i przygotować ergonomiczne stanowisko pracy. Z tego punktu widzenia konieczne jest:

1. wyrównanie ewentualnie istniejącej wady wzroku,
2. ustawienie monitora 20-50 stopni poniżej linii wzroku,
3. zlikwidowanie wszelkich odbłasków i odbić światła z monitora,
4. odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy,
5. nawilżanie oczu (przez częste mruganie, zapewnienie odpowiedniej wilgotności powietrza w pomieszczeniu, ewentualnie preparatami sztucznych łez bez konserwantów),
6. regularne przerwy co 45-60 minut i odprężenie oczu poprzez patrzenie w dal.

(-) *Bernadeta Stańczyk*
Dyrektor
Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych
im. W. Kilara w Katowicach