

## **Regulamin pracy zdalnej na platformie edukacyjnej MS Teams**

### **w NLO w Kwidzynie – SMS ZPRP**

Na podstawie §1 Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020r. (Dz.U. 2020 poz.439) w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dyrektor szkoły zarządza:

#### **Uczniowie i rodzice**

1. Godziny zajęć online odbywają się wg planu lekcji danej klasy.
2. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu aplikacji MS Teams oraz dziennika Librus.
3. Wszyscy uczniowie – członkowie platformy pracują wyłącznie w utworzonych przez nauczycieli zespołach.
4. Uczniowie nie mogą zakładać prywatnych zespołów na MS Teams. Platforma służy wyłącznie do celów edukacyjnych.
5. Lekcję on-line zawsze rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie do niej dołączają.
6. Uczeń przedstawia się podczas rozpoczynania odpowiedzi.
7. Avatar ucznia na MS Teams może zawierać wyłącznie inicjały lub zdjęcie twarzy ucznia (takie jak legitymacyjne).
8. Osoba, która udziela odpowiedzi, ma włączony mikrofon, pozostałe mikrofony są wyłączone.
9. W czasie zawieszenia zajęć w szkole lekcja może trwać 30-45 minut, z czego praca online trwa do 30 min., pozostały czas przeznaczony jest na pracę własną ucznia. Nauczyciel w tym czasie jest dostępny w trybie online.
10. Po każdej jednostce lekcyjnej uczeń i nauczyciel ma prawo do przerwy ustalonej zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.
11. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu aplikacji MS Teams oraz dziennika Librus.
12. Uczniowie są zobowiązani do aktywnego uczestniczenia w zajęciach online.
13. Prace uczniów przesyłane są przez dziennik Librus.

#### **Nauczyciel w ramach pracy zdalnej:**

1. Prowadzi lekcje z uczniami na platformie MS Teams.
2. Prowadzi różne formy monitorowania postępów uczniów oraz sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności zgodnie z WSO.
3. Monitoruje frekwencję uczniów.
4. Regularnie wpisuje oceny i wypełnia niezbędną dokumentację w Librusie.
5. Prowadzi konsultacje z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem przez dziennik Librus.
6. Kontroluje aktywność uczniów na platformie.

#### **Etykieta pracy zdalnej:**

1. Podczas rozmowy prowadzonej z wykorzystaniem kamery należy być w odpowiednim stroju.
2. Podczas zajęć nie należy spożywać posiłków.
3. Lekcji nie wolno nagrywać bez zgody osób w niej uczestniczących.
4. Podczas zajęć zdalnych wszystkie mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty w domu muszą być wyciszone.
5. Nie wolno wrzucać linków, hashtagów itp. na grupę zajęciową bez zgody osoby prowadzącej.
6. Udostępnianie pulpitu może następować tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją.
7. Należy stosować się do zasad ustalonych w danej grupie.
8. Wszystkie wiadomości powinny być przemyślane, kulturalne i nikogo nie mogą obrażać.
9. Zabronione jest wyrażanie treści naruszających godność lub dobra osobiste innych.