



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora ULO nr 15/2020 z dn. 16 października 2020 r.

**Organizacja realizacji zadań Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego
im. Pawła Adamowicza w Gdańsku
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

1. W sposób zdalny będą odbywały się:

- a. wszystkie **obowiązkowe zajęcia** dydaktyczne wynikające z planu lekcji danej klasy, zgodnie z zaleceniami MEN w formie „uszczupionej” podstawy programowej;
- b. zajęcia rewalidacyjne;
- c. konsultacje dla uczniów i rodziców z psychologiem i pedagogiem szkolnym według planu dyżurów, a w wyjątkowych sytuacjach również w godzinach poza tym planem; dopuszcza się spotkania stacjonarne po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się;
- d. zajęcia pozalekcyjne np. koła zainteresowań;
- e. praca sekretariatu szkoły;
- f. sekretariat, dyrektor i wicedyrektor szkoły w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach będą wykonywać pracę w sposób stacjonarny.

2. Sposób prowadzenia zajęć dydaktycznych:

- a. podstawową aplikacją wykorzystywaną do prowadzenia zajęć edukacyjnych w ULO jest **Aplikacja Teams** (Office 365);
- b. w wyjątkowych sytuacjach do realizacji procesu dopuszcza się stosowanie innych aplikacji jak np. Skype czy Zoom.
- c. **Każdy uczeń zobowiązany jest, w czasie zajęć, posiadać w swoim wyposażeniu kamerkę internetową i mikrofon.**

3. Czas odbywania zajęć dydaktycznych:

- a. zajęcia na odległość, w czasie których nauczyciel będzie prowadził lekcje i przekazywał polecenia do wykonania, odbywać się będą **w czasie określonym dotychczasowym planem lekcji**;
- b. w wyjątkowych sytuacjach, w porozumieniu i **za zgodą Dyrekcji Szkoły** możliwe jest przesunięcie zajęć na inną godzinę lekcyjną, pod warunkiem, że termin ten nie koliduje z innymi zajęciami realizowanymi przez innych nauczycieli ULO;
- c. **każda lekcja trwa 45 minut.** Sposób prowadzenia lekcji zależy od specyfiki dydaktyki nauczania danego przedmiotu. Czas pracy z wykorzystaniem ekranu danego urządzenia do zapewniania przesyłania informacji **nie powinien stanowić więcej niż 50 % czasu** lekcji. W uzasadnionych dydaktycznie przypadkach czas ten może być przez nauczyciela wydłużony.

4. Sposoby oceniania i informowania o postępach w nauce

- a. dopuszcza się następujące formy oceniania uczniów:
 - testy w formie online, sprawdzane i oceniane na bieżąco przez system lub bezpośrednio przez nauczyciela,
 - dłuższe prace pisemne typu wypracowania czy rozprawki,
 - ocenie może podlegać między innymi prezentacja, komentarz, wypowiedź ustna, aktywność ucznia – wszystkie te umiejętności są oceniane w tradycyjny sposób,
 - praca metodą projektów indywidualnie lub w grupach również podlega ocenie. Po opracowaniu projektu, wynik pracy ucznia lub uczniów przesyłany jest drogą mailową do nauczyciela;

- b. wszystkie oceny wstawiane są do e-dziennika zgodnie z **przedmiotowymi zasadami oceniania**;
- c. **nieterminowe** przesyłanie nauczycielowi zleconych prac, zadań czy innych form pracy własnej ucznia skutkować będą oceną niedostateczną.

5. **Każdy nauczyciel prowadząc lekcje na odległość powinien uwzględnić w szczególności:**

- a. konieczność równomiernego obciążenia dydaktycznego uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- b. stosowanie różnorodnych sposobów nauczania;
- c. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- d. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- e. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

6. **Dokumentowanie realizacji zadań**

- a. realizacja zadań dydaktycznych i wychowawczych, a więc wszystkich realizowanych zajęć będzie dokumentowana w postaci **tematu wpisanego do e-dziennika**;
- b. w okresie nauczania na odległość **odnotowuje się w e-dzienniku frekwencję uczniów w czasie tych zajęć**;
- c. do podpisywania istotnych dokumentów szkolnych, w tym dokumentów administracyjnych i finansowych może być wykorzystywany przez uprawnionych pracowników Szkoły podpis elektroniczny.

6. **Droga komunikacji z rodzicami i uczniami**

- a. Wszelkie sprawy bieżące uczniowie oraz ich rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłaszać wykorzystując pocztę elektroniczną:
 - **e-dziennika na platformie Vulcan,**
 - e-email Szkoły: liceum@ug.edu.pl,
 - dyrektora Szkoły: waldemar.kotowski@ug.edu.pl,
 - wicedyrektora Szkoły: aleksandra.iwen@ulo.ug.edu.pl lub alina.szlachetko@ulo.ug.edu.pl,
 - e-mail nauczyciela: imie.nazwisko@ulo.ug.edu.pl;
- b. Droga komunikacji między nauczycielem, a uczniem i jego rodzicem odbywać się będzie za pośrednictwem e-dziennika na platformie Vulcan lub przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej;
- c. Udostępnia się uczniom i rodzicom numery telefonów komórkowych pedagoga szkolnego (605 871 795) i psychologa szkolnego (734 809 843);
- d. W szczególnych przypadkach wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu może udostępnić numer prywatnego telefonu komórkowego uczniom lub/i ich rodzicom.

7. **Nadzór pedagogiczny**

Nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawuje dyrektor i wicedyrektor ULO wg wewnętrznego podziału obowiązków. Nadzorowi podlega w szczególności sposób organizacji kształcenia, systematyczność oceniania, dokumentowanie procesu edukacyjnego oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

*Waldemar Kotowski
Dyrektor Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego
im. Pawła Adamowicza w Gdańsku*