

Uwagi do organizacji pracy w okresie od 25 marca do 14 kwietnia 2020 r.

Szanowni Państwo, słów kilka komentarza do wydanych rozporządzeń MEN, sytuacji kryzysowej i doświadczeń pracy zdalnej na podstawie informacji dochodzących od rodziców.

PODZIĘKOWANIA

Przede wszystkim bardzo dziękuję za podjętą spontanicznie pracę z uczniami. Mam świadomość, że uczymy się pracy na odległość przy wykorzystaniu metod elektronicznych. Przydały się szkolenia prowadzone przez Grupę Zapaleńców spośród naszego Grona. Wiem, że Państwo dokształcają się nadal między sobą i wyszukują również inne sposoby niż Office 365. Liczy się kreatywność, chęć rozwoju oraz świadczenie pomocy uczniom i sobie nawzajem. Wszystkim dziękuję za każdy gest!

PRACA Z UCZNIEM

Zasadniczo powinniśmy pracować przy pomocy narzędzia Office 365. Wszyscy (nauczyciele i uczniowie) posiadamy konta. Uczniowie, którzy nie dostarczyli (z różnych powodów) zgód rodziców, mogli i nadal mogą je dostarczyć także w formie elektronicznej przez e-dziennik.

Proszę zatem przy pomocy tego narzędzia pracować. Jeżeli ktoś z Państwa chce korzystać z innych narzędzi, to proszę przesyłać uczniom/rodzicom przez e-dziennik informację, że taka praca (poza Office 365) została zadana lub materiał przekazany. Dochodzą bowiem prośby rodziców, aby przekazywanie pracy było skanalizowane, tj. możliwie w Office 365, lub żeby informacja o innych platformach docierała w sposób skanalizowany, np. przez e-dziennik. Zdarzają się sytuacje, że uczeń i jego rodzice mają rozproszone informacje na różnych kanałach i nie są w stanie na bieżąco zorientować się o ich wystaniu.

Pracę z uczniem należy uporządkować w następujący sposób:

1. Z przedmiotów (np. matematyka, chemia, fizyka etc.), gdzie tłumaczenie nauczyciela jest konieczne, należy dążyć do powtarzania materiału. Na ile pozwalają tematy/zagadnienia, można zastosować pracę własną ucznia. Proszę przemyśleć czy jakiegoś działu nie należy przenieść na czas kwarantanny, by uczniowie mogli w miarę samodzielnie pracować. Być może w niektórych przypadkach będzie możliwe zastosowanie metod projektu, prezentacji, pracy długoterminowej.
2. Z przedmiotów (np. historia, język polski, WOS etc.), gdzie uczeń może w dużej części pracować samodzielnie, należy tak tę pracę proponować. Część wymagającą dopowiedzenia przez nauczyciela można uczniom przesłać w formie nagranego filmiku lub pozostawić na czas powrotu do szkoły.
3. Z przedmiotów o charakterze artystycznym (wf, plastyka, muzyka etc.) należy uczniom zadać prace długoterminowe.
4. Realizujemy przedmioty obowiązkowe w ministerialnej liczbie godzin.
5. Przedmioty dodatkowe (religia, filozofia, łacina, drugi język obcy w klasach 4-6 SSP) traktujemy łagodniej, dając możliwość realizacji obowiązkowych przedmiotów.
6. Bardzo proszę, aby ograniczyć się do realizacji podstawy programowej. Dla uczniów chętnych można dać rzeczy dodatkowe.
7. Proszę przemyśleć pracę tak, aby weryfikację wiedzy przeprowadzać nie w czasie rzeczywistym, tylko z pewnym marginesem czasowym. W domach nie zawsze jest dostęp do Internetu, nie zawsze każdy ma swój komputer.
8. Zatem praca on-line nie jest najlepszym pomysłem. Na taką formę można z uczniami umówić się z wyprzedzeniem i raczej organizować ją wieczorem, kiedy w domu są rodzice (bywa, że tylko w obecności rodziców dzieci mają dostęp do sieci internetowej).
9. Formą zastępującą on-line, być może lepszą ze względu na sytuację opisaną powyżej, jest nagrywanie lekcji w formie filmików, prezentacji z omówieniem etc.
10. Pierwszeństwo mają przedmioty egzaminacyjne w klasach kończących naukę!!!
11. Wykorzystajmy możliwie tygodniowy plan lekcji.

12. W e-dzienniku odnotowujemy planowane sprawdziany i kartkówki z uwzględnieniem zasad dotąd obowiązujących. Nie róbmy ich w nadmiernej ilości!

REJESTROWANIE PRZEBIEGU ZAJĘĆ

1. Realizację zajęć, tematów proszę prowadzić w formie zapisów w Office 365. Wszystkie przesłane przez Państwa materiały, polecenia, formy sprawdzania wiedzy stanowią dokumentację przebiegu nauczania.
2. Nie wpisujemy frekwencji uczniów do e-dziennika. Formą frekwencji będzie dokumentacja, jaka powstanie poprzez współpracę z uczniem.
3. Zawieszamy zatem liczenie frekwencji do czasu powrotu do szkoły.

ZAKRES PRACY

Ze względu na utrudnione okoliczności pracy podjąłem decyzję, aby Państwo realizowali wymiar godzin dany przez ministerstwo. Z takiej liczby godzin należy się rozliczyć. W naszej szkole niektóre przedmioty mają zwiększoną liczbę godzin. Schodzimy zatem do podstawy. Decyzja ta zminimalizuje, mam nadzieję, trudność w realizacji liczby godzin przewidzianych na dany rok szkolny, a jednocześnie pozwoli na realizację podstawy programowej (w skali cyklu edukacyjnego) i programu przewidzianego na dany rok szkolny.

Mam nadzieję, że niedobory uda nam się w jakiejś przynajmniej części wyrównać poprzez:

1. Wykorzystanie do wakacji przerwy boiskowej na realizację przedmiotów.
2. Wykorzystanie tygodnia wycieczkowego na realizację nauki.
3. Wykorzystanie sobót (być może?!) - przy zgodzie Państwa, rodziców i uczniów - na realizację niezbędnych zagadnień.

ZARZĄDZENIA DYREKTORA ZSS

1. Nr 18 dotyczące organizacji kształcenia w dniach od 25 marca do Wielkanocy 2020 r.
2. Nr 19 dotyczące organizacji pracy szkoły w dniach od 25 marca do Wielkanocy 2020 r.
3. Nr 20 dotyczące zmian w Kalendarium pracy szkoły
4. Nr 21 dotyczące wynagrodzenia za czas zawieszonych zajęć szkolnych.

Łukasz Chmiel przewodniczący,

Ł. J. Chmiel kolo

W związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem oraz zawieszeniem zajęć w szkole zarządzam w dniach od 25 marca do Wielkanocy 2020 r. organizację pracy szkoły w sytuacji kryzysowej.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MEN z 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie MEN z 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.

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele prowadzą nauczanie zdalnie przy pomocy portalu szkolnego Office 365.
2. Mogą być wykorzystywane inne pomoce elektroniczne (portale). W takim przypadku nauczyciel zobowiązany jest (przy każdorazowym wykorzystaniu innego narzędzia niż Office 365) poprzez e-dziennik poinformować uczniów, a w przypadku uczniów szkoły podstawowej także ich rodziców, o zamieszczaniu tam informacji czy wykorzystaniu materiału dydaktycznego.
3. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią materiały przekazywane w formie elektronicznej uczniom oraz wszelkiego rodzaju formy sprawdzania wiedzy. Należy je zachować. W związku z tym nie rejestrujemy w dzienniku elektronicznym przeprowadzonych zajęć, nie wpisujemy tam tematów i nie wypełniamy frekwencji uczniów. Do powrotu do szkoły ta część pracy z e-dziennikiem pozostaje zawieszona.
4. W e-dzienniku nauczyciele winni wpisywać terminy sprawdzianów, przy zachowaniu dotąd obowiązujących zasad co do ich dziennej i tygodniowej liczby. Taka forma rejestrowania zapobiegnie nakładaniu się sprawdzianów i chaosowi. Należy do minimum ograniczyć ilość sprawdzianów.
5. Sprawdzianów i kartkówek proszę nie robić w czasie rzeczywistym ze względu na ograniczone możliwości korzystania z Internetu lub sprzętu komputerowego przez uczniów.
6. Praca zdalna z uczniami on-line live powinna być stosowana sporadycznie ze względu na ograniczone możliwości techniczne i czasowe uczniów. Organizując pracę w takiej formie, należy wcześniej umówić dzień i godzinę, dostosowując się do faktycznych możliwości uczniów.
7. W miejsce pracy on-line live rekomenduję pracę z wykorzystaniem nagranych materiałów (filmiki, prezentacje z omówieniem nauczyciela etc.), które umożliwia Office 365 lub inne portale edukacyjne.
8. Należy wykorzystać materiały nadawane przez media publiczne i społecznościowe. Zadaniem nauczyciela w tej sytuacji będzie wskazanie uczniom konkretnej audycji.
9. Nauczyciel wykorzystuje liczbę zajęć przedmiotowych nie większą niż przewiduje to tygodniowy rozkład zajęć. Dostosowuje zakres materiału do tego czasu pracy.
10. Należy uwzględnić psychofizyczne możliwości ucznia oraz należy zadbać o higienę pracy ucznia i nauczyciela.

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

1. Wychowawca klasy pozostaje w kontakcie ze swoimi uczniami i ich rodzicami.

2. Reaguje na nieprawidłowości pracy zdalnej wynikające ze zbyt małego zaangażowania ucznia, a także w sytuacji przeciążania uczniów przez nauczycieli.
3. Podejmuje współpracę z zespołem psychologiczno-pedagogicznym w sytuacjach niesienia pomocy uczniom.
4. Pozostaje w kontakcie z dyrekcją szkoły.

ZADANIA ZESPOŁU PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEGO

1. Psycholog, pedagog szkolny, tutor pozostają w kontakcie z uczniami na ich życzenie.
2. W sytuacjach koniecznych ww. osoby organizują pomoc uczniowi na zasadzie komunikacji zdalnej.
3. Ww. osoby pozostają do dyspozycji rodziców, nauczycieli i uczniów.

ZADANIA UCZNIÓW

1. Uczeń pozostaje w kontakcie z nauczycielem poprzez Office 365 i e-dziennik.
2. Uczeń wykonuje polecenia nauczyciela przekazywane drogą zdalną i wywiązuje się z zadanych prac krótkoterminowych i długoterminowych.
3. Uczeń przekazuje nauczycielowi informację o stanie swojej wiedzy w formie zaproponowanej przez nauczyciela: ankiety, materiał fotograficzny pracy, prace wykonane w formie elektronicznej etc.
4. W sytuacji kolizji terminów czy trudności z dostępem do sprzętu komputerowego lub do Internetu uczeń informuje nauczyciela.
5. Uczeń pozostaje w kontakcie ze swoim wychowawcą klasy, przedstawiając mu ewentualne trudności.
6. Uczniowie powinni kontaktować się z pedagogiem czy psychologiem szkolnym, jeżeli mają taką potrzebę, na zasadach komunikacji zdalnej.
7. Uczniowie mogą korzystać z kontaktów ze swoim tutorem na zasadach komunikacji zdalnej.

ZADANIA RODZICÓW

1. Rodzice monitorują na bieżąco pracę ucznia oraz jego możliwości pracy zdalnej.
2. Rodzice troszczą się również o to, by materiał przekazywany przez nauczycieli był możliwy do zrealizowania przez ucznia w domu. W przypadku przeciążania uczniów pracą (trudność, jaka może wynikać z pracy zdalnej i utrudnionej możliwości kontaktu ucznia z nauczycielami) winni taką informację przekazywać wychowawcy klasy.
3. Pozostają w kontakcie z nauczycielami i wychowawcą klasy swojego dziecka, a także innymi osobami odpowiedzialnymi za proces kształcenia i wychowania w szkole.

Wszyscy kierujemy się roztropnością, wstrzeźliwością w ocenie procesu kształcenia zdalnego, wzajemnym szacunkiem i okazywaniem sobie nawzajem pomocy.

DYREKTOR
x. J. Dzierżak
ks. mgr Julian Dzierżak sdb

Zarządzenie Dyrektora ZSS Nr 19 z 24 marca 2020 r.

dot. organizacja pracy szkoły do Wielkanocy 2020 r.

W związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem oraz zawieszeniem zajęć w szkole pozostają w mocy postanowienia Zarządzenia Dyrektora ZSS Nr 17 z 13 marca 2020 r. dotyczące świadczenia pracy w czasie kryzysowym. Zarządzam w dniach od 25 marca do Wielkanocy 2020 r. dla poszczególnych grup pracowników ZSS w Łodzi:

NAUCZYCIELE

1. Zgodnie z zarządzeniem MEN nauczyciele pozostają w gotowości pracy:
 - podejmują pracę zdalną z uczniami drogą elektroniczną
 - podejmują działania doszkalające, jeżeli nie potrafią pracować zdalnie; wicedyrektor ks. Maciej Drewniak pozostaje w tym zakresie do dyspozycji.
2. Mają obowiązek monitorowania szkolnej strony internetowej i korespondencji elektronicznej wysyłanej przez szkołę oraz przez uczniów lub rodziców.
3. Pracują z dziennikiem elektronicznym w zakresie korespondencji.
4. Inne ewentualne rozstrzygnięcia zostaną podane drogą elektroniczną.

OBSŁUGA (sekretariat)

1. W dniach od 25 marca do Wielkanocy 2020 r. sekretariat jest nieczynny dla osób z zewnątrz.
2. Korespondencję elektroniczną prowadzi sekretarz szkoły Wioleta Więckowska.
3. Telefony odbiera dyrektor szkoły ks. Julian Dzierżak w dni robocze w godzinach 9.00-15.00.

OBSŁUGA (kadry, księgowość, intendentura, administracja)

1. Podejmuje pracę zdalną.
2. W sytuacji konieczności pracy w biurze obowiązuje nienormowany czas pracy.

OBSŁUGA (personel sprzątający)

1. W dniach od 25 marca do Wielkanocy 2020 r. obowiązują dyżury (po dwie osoby) wg grafiku osobno ustalonego przez dyrektora administracyjnego.
2. Pracownicy pozostają w gotowości do stawienia się do pracy po przekazanej skutecznie przez pracodawcę informacji.

OBSŁUGA (portierzy szkolni)

1. W dniach od 25 marca do Wielkanocy 2020 r. portiernia będzie nieczynna.
2. Portierzy pozostają w gotowości do stawienia się do pracy po przekazanej skutecznie przez pracodawcę informacji.

OBSŁUGA (portierzy bursy)

1. Portierzy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00-14.00 i 14.00-20.00.
2. Soboty (14 i 21 marca 2020 r.) są wolne.
3. Portierzy pozostają w gotowości do stawienia się do pracy po przekazanej skutecznie przez pracodawcę informacji.

OBSŁUGA (hala sportowa)

1. W dniach od 25 marca do Wielkanocy 2020 r. hala sportowa będzie nieczynna.

2. Portierzy pozostają w gotowości do stawienia się do pracy po przekazanej skutecznie przez pracodawcę informacji.

OBSŁUGA (kuchnia)

1. Kucharze pracują wg ustalonego grafiku do wydania obiadu i sprzątnięcia swojej części
2. Pomoc kuchenna:
 - w dniach od 25 marca do Wielkanocy 2020 r. (poniedziałek-piątek) wszyscy pracownicy pracują po 6 godzin dziennie, wykonując także prace porządkowe w kuchni i na zapleczu
 - w dniach od 25 marca do Wielkanocy 2020 r. pracuje jedna osoba wg osobno ustalonego grafiku.

OBSŁUGA (szatnia)

1. Obowiązuje od 25 marca do Wielkanocy 2020 r. praca po 6 godzin dziennie w trybie pracy nienormowanym godzinowo.

x. 
mgr Julian Dzierżak sdb

W związku z koniecznością zmiany pracy szkoły, wynikającej z zagrożenia zakażeniem koronawirusem, zarządzam zmiany w Kalendarium pracy szkoły.

1. Odwołuję rekolekcje szkolne dla uczniów klas 1-7 SSP w dniach 6-7 kwietnia 2020 r. Dni te ujęte są jako dni pracy zdalnej.
2. Odwołuję dzień wolny dla uczniów i dzień skupienia dla nauczycieli przewidziany na 8 kwietnia 2020 r. (Wielka Środa). Dzień ten ujęty jest jako dzień pracy zdalnej.
3. W kwestii klasyfikacji uczniów klas 3 SLO zarządzam:
 - do 8 kwietnia 2020 r. obowiązek wystawienia uczniom proponowanych ocen końcoworocznych z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania; proponowane oceny winny być zapisane w e-dzienniku do godz. 23.59 tego dnia
 - możliwość składania przez uczniów odwołań od trybu wystawienia oceny w dniu 15 kwietnia 2020 r. w formie podania adresowanego do dyrektora szkoły
 - w dniach 16-21 kwietnia 2020 r. rozpatrywanie odwołań uczniów
 - posiedzenie rady pedagogicznej klasyfikujące uczniów na dzień 22 kwietnia 2020 r., na godz. 15.00.

Procedury dotyczą sytuacji zarówno normalnej pracy szkoły, jak i nadzwyczajnej w sytuacji przedłużenia kwarantanny. W przypadku sytuacji nadzwyczajnej odwołania uczniów i ich rozpatrywanie oraz posiedzenie rady pedagogicznej odbywać się będą w formie zdalnej.

4. Zawieszam do końca roku szkolnego organizację "Przerwy boiskowej" na rzecz realizacji godzin przedmiotowych. Szczegółowy plan podany zostanie w osobnej informacji.
5. Odwołuję tydzień wycieczek szkolnych przewidzianych w dniach 15-19 czerwca 2020 r. Dni te ujęte są jako dni pracy dydaktycznej.

DYREKTOR
x. *J. Dzierżak*
ks. mgr Julian Dzierżak sdb

