Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

Regulamin organizacji i przeprowadzania zajęć zdalnych realizowanych w ramach projektu: Mistrzostwo w Zawodzie Kluczem do Sukcesu -III Edycja*

1. Zajęcia zdalne są przeprowadzane z użyciem aplikacji Microsoft Teams, której administratorem jest Zespół Szkół Nr 1 w Świdniku.
2. Uczniowie na pierwszych zajęciach są zapoznawani przez nauczyciela prowadzącego z regulaminem zajęć prowadzonych zdalnie, (w uzasadnionych przypadkach na kolejnych) co zostaje potwierdzone wpisem w aplikacji.
3. Uczniowie logując się wyrażają zgodę na udział w szkoleniu/zajęciach zdalnych oraz na zgodę na rejestrowanie wizerunku.
4. W przypadku trudności z pierwszym zalogowaniem, nauczyciel prowadzący lub pracownik kadry projektu pomaga w zalogowaniu uczniów.
5. W przypadku braku możliwości korzystania z aplikacji, spowodowanych trudnością w zalogowaniu, brakiem dostępu do Internetu, dopuszczalne jest na pierwszych zajęciach zaliczenie obecności poprzez kontakt telefoniczny (fakt ten należy odnotować obok wpisu obecności ucznia w dzienniku papierowym).
6. W szczególnych przypadkach, tj. całkowitym brakiem dostępu do Internetu, brakiem sprzętu, niemożliwości zalogowania na platformę (dotyczy uczniów – cudzoziemców z Kazachstanu i Ukrainy) możliwe jest prowadzenie zajęć drogą telefoniczną, co nauczyciel odnotowuje każdorazowo w uwagach na liście obecności.
7. Uczniowie logują się każdorazowo na platformie zgodnie z harmonogramem zajęć.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za monitorowanie frekwencji na zajęciach, w przypadku braku zalogowania ucznia niezwłocznie kontaktuje się z nim lub rodzicami/opiekunami prawnymi lub wychowawcą w celu wyjaśnienia przyczyny.
9. Nauczyciel prowadzący, każdorazowo na końcu spotkania, informuje uczniów o terminie kolejnych zajęć za pośrednictwem aplikacji, telefonicznie, mailowo lub poprzez dziennik elektroniczny uzyskując informację zwrotną.
10. Nauczyciel prowadzi dziennik papierowy, wpisując tematy oraz rejestruje obecności uczniów na podstawie danych z logowania zwrotem obecny lub nieobecny.
11. Nauczyciel prowadzący, organizuje przekazanie uczestnikom surowców przewidzianych do sporządzenia ćwiczeń praktycznych z zachowaniem procedur bezpieczeństwa dotyczących zapobiegania zakażenia koronawirusem. Surowce przekazuje uczniom w szkole lub dostarcza do miejsca zamieszkania, ewentualnie przekazuje prawnemu opiekunowi. Ze względów minimalizowania zagrożeń wskazane jest jednorazowe przekazanie surowców.
12. W ostatnim dniu zajęć uczniowie potwierdzają na platformie otrzymanie i wykorzystanie ich do zajęć praktycznych, np. „*Potwierdzam, że w dniu ....otrzymałem surowce do wykonywania ćwiczeń praktycznych, które wykorzystałem na zajęciach w dniach* ……………., ,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,” (należy wymienić daty).
13. Nauczyciel na każdych zajęciach dokumentuje ich przebieg poprzez wykonywanie zdjęć/ screenów rejestrujących minimum 2 razy w ciągu spotkania obecność uczniów, przekazanie tematyki i materiałów zajęć, podsumowania zajęć z przypomnieniem o terminie kolejnego

spotkania. Wydrukowane screeny powinny być dołączone do dziennika papierowego do poszczególnych list obecności.

11. Uczniowie zalogowani na platformie (obecni na zajęciach) przesyłają na każdych zajęciach praktycznych minimum jedno zdjęcie dokumentujące wykonanie zadania. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych brakiem możliwości wykonania zdjęć, uczeń przesyła opis wykonanego zadania. Dopuszcza się możliwość przesłania w.w. zdjęć najpóźniej do kolejnych zajęć. Wydruki zdjęć są dołączane do papierowych list obecności.

12. Nauczyciel prowadzący z należytą starannością przygotowuje uczniów do zdania egzaminu zewnętrznego (jeśli dotyczy).

13. Nauczyciel przeprowadza w formie zdalnej test końcowy/ egzamin wewnętrzny, ankietę końcową oraz sporządza sprawozdanie końcowe.

14. Nauczyciel przed wystawieniem ostatniego rachunku za przeprowadzenie szkolenia, przekazuje kadrze projektu kompletnie uzupełniony dziennik papierowy zawierający wymagane dokumenty ze szkolenia stacjonarnego takie jak: listy obecności, tematy zajęć, potwierdzenie odbioru pomocy dydaktycznych, strojów, przerwy kawowej/ ciepłego posiłku, ankiet wstępnych, testów wstępnych, itp. oraz szkolenia zdalnego, tj.: wydruki screenów z logowania, tematyki zajęć, materiałów, zdjęć zadań praktycznych dołączone do poszczególnych list obecności oraz wydruki testów końcowych, ankiet, sprawozdanie końcowe prowadzącego, itp. Jest to warunek wywiązania się z realizacji zadania, tym samym terminowej wypłaty wynagrodzenia.

15. Nauczyciel, wyrażając zgodę na prowadzenie zajęć zdalnie, tym samym akceptuje wszystkie zapisy niniejszego regulaminu.

16. Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły.

**Regulamin dotyczy szkoleń zawodowych przeprowadzanych przez nauczycieli Zespołu Szkół Nr 1 im. C.K. Norwida w Świdniku w okresie pandemii koronawirusa.*

Świdnik, dnia 17 kwietnia 2020r.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 1
im. C.K. Norwida w Świdniku
Krzysztof Paweł Gałan

……