

**Procedury szkolne dotyczące
monitorowania realizacji obowiązku szkolnego
w czasie kształcenia na odległość
Szkoła Podstawowa nr 7 w Poznaniu**

1. Zgodnie z ustaleniami, na platformie Classroom lekcje dla ucznia są aktywne w ciągu trzech kolejnych dni roboczych.
2. Każdy uczeń klas VI - VIII zobowiązany jest do logowania się na platformie w ciągu trzech dni. Ostatnie logowanie, przed archiwizacją lekcji, powinno nastąpić trzeciego dnia do godziny 18.00.
3. Archiwizacja lekcji następuje w godzinach od 18.00 do 21.00 trzeciego dnia roboczego od publikacji (lekcje publikowane w piątek przestają być aktywne w wtorek od godziny 18.00, lekcje publikowane w czwartek, przestają być aktywne w poniedziałek od godziny 18.00").
4. Po archiwizacji lekcji, w wyniku braku logowania się ucznia na platformie, nauczyciel zobowiązany jest do zaznaczenia nieobecności na zajęciach.
5. Nauczyciel przedmiotu monitoruje frekwencję ucznia poza dziennikiem elektronicznym. Zalecane jest, na czas pracy zdalnej, rejestrowanie frekwencji w formie tabeli lub dowolnie przygotowanej notatki.
6. Miesięczny raport dotyczący frekwencji ucznia (klasy) przekazywany jest wychowawcy ostatniego dnia każdego miesiąca.
7. W sytuacji trzykrotnego (z rzędu) braku logowania się ucznia na platformie, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do poinformowania o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy.
8. Wychowawca klasy powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o braku realizacji obowiązku szkolnego, chyba, że otrzymał informację wyjaśniającą nieobecność ucznia na zajęciach (usprawiedliwienie).
9. Zalecane formy powiadomienia rodzica to: informacja przekazana za pomocą e dziennika lub telefonicznie (rozmowa telefoniczna powinna być odnotowana w formie krótkiej notatki).
10. W sytuacji, gdy uczeń, mimo przekazywanych informacji, nie realizuje obowiązku szkolnego rodzic/prawny opiekun zostanie o tym powiadomiony w formie pisemnej. Informacja przybiera formę pisma upominającego o braku realizacji obowiązku szkolnego, które przygotowuje pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą klasy.
11. Stosowny dokument w formie zapisu elektronicznego zostanie przesłany do sekretariatu szkoły. Po podpisaniu przez dyrektora szkoły, pismo zostanie skierowane do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą poczty.
12. Monitorowanie frekwencji uczniów klas I – V odbywać się będzie na podstawie realizacji kart pracy, zadań umieszczonych na stronie szkoły oraz potwierdzenia odbioru przez rodziców/prawnych opiekunów wiadomości przesłanej przez mobidziennik. Obecność zaznaczana będzie po weryfikacji zadań odsyłanych nauczycielowi (zgodnie z własnymi ustaleniami dotyczącymi współpracy z uczniem i rodzicem) oraz potwierdzeniu odebrania wiadomości przez rodziców/prawnych opiekunów dotyczącej informacji o publikacji materiałów dydaktycznych.
13. W przypadku braku odesłanych prac lub braku odbioru materiałów do pracy oraz braku potwierdzenia odbioru wiadomości po upływie trzech dni od daty udostępnienia, nauczyciel wpisuje uczniowi nieobecność.
14. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego jest spójne dla klas I – VIII.
15. Rodzic zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w formie pisemnej wiadomości za pomocą e dziennika.
16. O wprowadzonej procedurze rodzice/prawni opiekunowie ucznia są powiadomieni drogą e-dziennikową przez wychowawców klas.