



AKTUALIZACJA OD 05.11.2020r.

## **REGULAMIN NAUCZANIA ZDALNEGO W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W GŁOWNIE TEKST UJEDNOLICONY**

### **PODSTAWA PRAWNA:**

ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 12 SIERPNIĄ 2020 R.  
ZMIENIAJĄCEGO ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZAŃ W OKRESIE  
CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY  
W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19  
(DZ. U. 2020 POZ. 1394 Z PÓŹN. ZM.)

### **I. Zasady ogólne.**

1. Regulamin dotyczy zmiany trybu pracy szkoły ze względu na Covid -19.
2. Regulamin obowiązuje w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie wprowadzając nauczanie hybrydowe lub zdalne.
3. W przypadku zmiany trybu pracy szkoły z nauczania stacjonarnego w nauczanie hybrydowe lub nauczanie zdalne dyrektor wyznacza dzień wolny od zajęć dydaktycznych następujący po wydaniu takiej decyzji celem czynności organizacyjnych zmiany trybu pracy szkoły uzyskując wcześniej pozytywną opinię Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
4. Obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus oraz platforma Microsoft Teams Office 365.
5. Dziennik elektroniczny Librus jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów, nauczycieli i rodziców szkoły.
6. Platforma Microsoft Teams Office 365 jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły.
7. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
8. Za pośrednictwem platformy Microsoft Teams Office 365 prowadzone jest nauczanie zdalne jako video lekcje w czasie rzeczywistym zgodnie z ustalonym tygodniowym



rozkładem zajęć z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowania zajęć w każdym dniu.

9. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego przez nauczycieli odbywa się systematycznie w dzienniku elektronicznym Librus: wpisywanie tematu, frekwencja uczniów, ocenianie według tygodniowego planu zajęć.

## **II. Organizacja pracy szkoły.**

1. Szkoła pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Nauka hybrydowa lub zdalna odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcyjnym wraz z przerwami międzylekcyjnym zatwierdzonym na rok szkolny 2020/2021.
3. Organizacja zajęć: podstawowa jednostka lekcyjna wynosi 45 min, która może być realizowana w trzech wariantach:
  - a. 30 min video lekcja + 15 min nakierowana praca samokształceniowa uczniów (nauczyciel pozostaje do dyspozycji na czacie),
  - b. lub w przypadku zajęć w blokach lekcyjnych: 45 min video lekcja + przerwa międzylekcyjna + 45 min nakierowana praca samokształceniowa uczniów (nauczyciel pozostaje do dyspozycji na czacie),
  - c. lub w przypadku zajęć w blokach lekcyjnych: 30 min video lekcja + 15 min nakierowana praca samokształceniowa uczniów + przerwa + 30 min video lekcja + 15 min nakierowana praca samokształceniowa uczniów.
4. Za organizację techniczną pracy zdalnej odpowiada szkolny administrator platformy Teams 365 i dziennika Librus, który prowadzi konsultacje w tym zakresie, co stanowi załącznik nr 3.

## **III. Zadania dyrektora szkoły.**

1. Dyrektor szkoły diagnozuje sytuację uczniów i nauczycieli pod względem ich dostępu do sprzętu komputerowego i Internetu i organizuje możliwą pomoc w tym zakresie.
2. Dyrektor wraz z zespołem ds. zdalnego nauczania organizuje i dokonuje uzasadnionych modyfikacji w zdalnym nauczaniu na platformie Teams 365.
3. Dyrektor prowadzi systematyczne monitorowanie i kontrolowanie realizacji zdalnego nauczania na platformie Teams zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor prowadzi systematyczne wspomaganie nauczycieli w zakresie realizacji zdalnego nauczania.



#### IV. Organizacja pracy nauczycieli.

1. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego uwzględniają:
  - a. możliwości psychofizyczne uczniów,
  - b. podejmowanie intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia uczniów, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - c. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
2. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego korzystają z platformy Microsoft Teams 356:
3. Nauczyciele tworzą zespoły uczniów zgodnie z przydziałem arkusza organizacyjnego według schematu: PRZEDMIOT, KLASA, GR., IMIĘ I NAZWISKO;
4. Do każdego zespołu nauczyciele zapraszają także dyrektora szkoły jako właściciela zespołu, nie uczestnika.
5. Nauczyciele realizują video lekcje zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć poprzez utworzenie spotkania w kalendarzu lub rozpoczęcie spotkania z kanału ogólnego z danego zespołu o określonej w planie lekcji godzinie.
6. Nauczyciele realizują videolekcje zgodnie z wybranym wariantem roz. II, pkt 3, ppkt a,b,c.
7. Nauczyciele podczas nakierowanej pracy samokształceniowej uczniów pozostają aktywni na czacie do dyspozycji uczniów.
8. Nauczyciele korzystają z przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego korzystają także ze sprawdzonych źródeł, materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz innych.
10. Nauczyciele prowadzą konsultacje dla uczniów i rodziców zgodnie z wyznaczonym harmonogramem, co stanowi załącznik nr 3.
11. Nauczyciele archiwizują przebieg wyznaczonych przez dyrektora video lekcji, co może podlegać monitorowaniu i kontroli.
12. W przypadku problemu technicznego z realizacją video lekcji nauczyciele przesyłają do uczniów w dzienniku Librus schemat lekcji do zrealizowania (cele, przebieg lekcji, materiały do pracy) oraz informację do dyrektora szkoły w tym zakresie (kopia wiadomości).



## V. Organizacja pracy uczniów.

1. Uczniowie realizują na platformie Microsoft Teams Office 365 zdalne nauczanie z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego według tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Uczniowie odpowiedzialnie uczestniczą w nauczaniu zdalnym opierając się na podejściu akademickim i samokształceniowym.
3. Platforma Microsoft Teams 365 służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym. Uczniowie nie powinni wykorzystywać aplikacji do celów rozrywkowych. Uczniowie nie tworzą swoich grup.
4. W czasie korzystania z platformy Microsoft Teams 365 (czatów, video lekcji) uczniowie zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych.
5. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania video lekcji, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
6. Jako obrazek profilowy uczniowie mogą wstawić tylko swoje faktyczne zdjęcie lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.
7. Uczniowie są aktywni na platformie w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach grupowych zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji.
8. Uczniowie nie kontaktują się między sobą na czacie (nie tworzą konwersacji).
9. Uczniowie nie są organizatorami video lekcji.
10. Uczniowie dołączają do video lekcji na platformie Microsoft Teams 365, wykorzystując zakładkę kalendarza lub ogłoszenia (klikając przycisk „dołącz”), nie wcześniej niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.
11. Video lekcje odbywają się w rzeczywistym czasie trwania lekcji, zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
12. Każdy uczeń biorący udział w video lekcji ma włączoną kamerkę.
13. W przypadku uzasadnionego problemu technicznego z włączeniem kamerki, uczeń informuje nauczyciela pisemnie przed rozpoczęciem zajęć.
14. Nauczyciel może zdecydować, że ze względu na specyfikę zajęć w danym dniu udziela zgody na pracę bez kamerki.
15. Każdy uczeń biorący udział w video lekcji rozpoczyna ją z wyłączonym mikrofonem, w celu uniknięcia chaosu informacyjnego. Mikrofon włącza ponownie na prośbę nauczyciela, jeśli ten skieruje do niego pytanie. Uczeń może zasygnalizować chęć



zabrania głosu, wykorzystując w tym celu okienko czatu spotkania, nie zakłócając tym samym toku lekcji.

16. Podczas wszelkiej wymiany zdań, podczas czatów nie używamy emotikonów.
17. Uczeń może być aktywny w aplikacji również po zajęciach lekcyjnych, np. w celu odsyłania zadań domowych, ale powinien mieć świadomość, że nauczyciel odczyta ją następnego dnia w godzinach swojej pracy.
18. Uczniowie podczas video lekcji nie spożywają posiłków.
19. Uczniowie wykorzystują przerwy międzylekcyjne na regenerację, wyjście do toalety i spożywanie posiłków.

#### **VI. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Głownie oraz innymi instytucjami, które odbywają się drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest zgodnie z organizacją roku szkolnego 2020/2021.
3. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane po uzyskaniu zgody od organu prowadzącego.
4. Realizacja nauczania indywidualnego odbywa się zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć w czasie rzeczywistym na platformie Teams 365 po uzgodnieniach z rodzicem ucznia.

#### **VII. Organizacja wolontariatu, Samorządu Uczniowskiego i spółdzielni uczniowskiej.**

1. Realizacja działań odbywa się zgodnie z przedstawionym planem pracy za pomocą wykorzystania platformy Teams 365.

#### **VIII. Organizacja pracy pedagoga szkolnego.**

1. Pedagog w sprawach wychowawczych prowadzi konsultacje z uczniami, rodzicami i nauczycielami online na platformie Teams 365, za pomocą dziennika Librus, telefonicznie lub stacjonarnie zgodnie z ustalonym harmonogramem, co stanowi załącznik nr 3.



2. Pedagog wspiera wychowawców w organizacji godzin wychowawczych realizując ustalone z wychowawcą treści zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego.
3. Pedagog współpracuje z wychowawcami w celu systematycznego monitorowania frekwencji uczniów.
4. Pedagog wykonuje inne zlecone zadania przez dyrektora szkoły mające na celu wsparcie systemu nauczania zdalnego.

#### **IX. Organizacja pracy biblioteki i pracy bibliotekarza.**

1. Bibliotekarz podejmuje inicjatywy skierowane do uczniów i nauczycieli, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji („Nasz piątek w bibliotece cyfrowej” piątek 8.00-14.00) – umieszczanie postów na szkolnym Facebooku lub na platformie Teams.
2. Bibliotekarz udziela porady bibliotecznej i czytelniczej na platformie Teams 365 według ustalonego harmonogramu, co stanowi załącznik nr 3.
3. Bibliotekarz współpracuje z nauczycielami wspomagając proces dydaktyczny.
5. Bibliotekarz współpracuje z wychowawcami w celu systematycznego monitorowania frekwencji uczniów.
4. Bibliotekarz monitoruje działania związane z użyczeniem sprzętu komputerowego dla uczniów i nauczycieli.
5. Bibliotekarz wykonuje inne zlecone zadania przez dyrektora szkoły mające na celu wsparcie systemu nauczania zdalnego.

#### **X. Rodzice**

1. Rodzice współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania.
2. Rodzice mają obowiązek systematycznego logowania do dziennika elektronicznego Librus.
3. Rodzice zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
4. Rodzice monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym Librus.

5. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku braku sprzętu do jego realizacji.
6. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka.
7. Rodzice motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą.

#### **XI. Zakres treści nauczania.**

1. Zakres i treści z poszczególnych przedmiotów uwzględniają warunki zdalnego nauczania i zostały zmodyfikowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, co stanowi załącznik nr 1.
2. Nauczyciele prowadzą systematycznie ewidencję treści, których nie mogli zrealizować podczas zdalnego nauczania, co stanowi załącznik nr 2, który przedstawiają dyrektorowi po zakończeniu nauczania zdalnego.

#### **XII. Monitorowanie postępów ucznia.**

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie określone w Statucie szkoły zostaje utrzymane.
2. Ocenianiu podlegają określone formy sprawdzania wiedzy dostosowane do warunków zdalnego nauczania, a wprowadzono jedynie dodatkowe formy np. testy i kartkówki online, pliki tekstowe, audio, video, wypowiedź na czacie.
3. Nauczyciele dostosowują zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem formy i warunki sprawdzania wiedzy odpowiednie do warunków zdalnego nauczania, co stanowi załącznik nr 1.
4. W przypadku śródrocznej i rocznej oceny z zachowania wychowawca dokonuje oceniania według Statutu szkoły dodatkowo biorąc pod uwagę:
  - a. zaangażowanie ucznia w wypełnianiu obowiązków podczas zdalnego nauczania wynikające z Regulaminu,
  - b. terminowe przesyłanie zadanych prac, samodzielną i systematyczną pracę, bezpieczne,
  - c. kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.
5. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych prac samokształceniowych.

6. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej.
7. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
12. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

### **XIII. Informowanie ucznia i rodziców o postępach w nauce.**

1. Narzędziem do udzielania informacji zwrotnej dla uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus.
2. Nauczyciel informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez komentarz /adnotację przy ocenie.
3. Nauczyciele prowadzą konsultacje dla uczniów i rodziców zgodnie z wyznaczonym harmonogramem, co stanowi załącznik nr 3.





#### **XIV. Monitorowanie frekwencji.**

1. Nauczyciele sprawdzają obecność na platformie Microsoft Teams Office 365 i wprowadzają frekwencję do dziennika Librus zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Nauczyciele sprawdzają frekwencję na każdej lekcji (niezależnie od wybranego wariantu realizacji zajęć).
3. Nauczyciele mogą zweryfikować nieobecność w późniejszym czasie z danego dnia. Jeśli brak kontaktu był spowodowany problemami technicznymi, nie jest nagminny, ale w tym dniu uczeń później odczytał wiadomość/skontaktował się, nauczyciel może zaznaczyć obecność.
4. W przypadku problemów technicznych na platformie Microsoft Teams Office 365 uczeń bądź rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę lub nauczyciela za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus.
5. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecności, jeśli nie wynikają one z celowego działania ucznia i nie jest to sytuacja nagminna.
6. O rażących nieprawidłowościach związanych z brakiem realizacji lekcji na platformie Microsoft Teams Office 365, brakiem realizacji zleconych zadań, brakiem uczestnictwa w video lekcjach, czy innych problemach związanych z Regulaminem nauczyciele pisemnie za pomocą dziennika Librus powiadamiają pedagoga szkolnego.
7. Pedagog szkolny (klasy IIIa, IIIb, IIasp, Ia) i bibliotekarz (klasy IIbsp, IIag, II bg) prowadzi systematycznie monitorowanie frekwencji w przydzielonych oddziałach i na bieżąco analizuje braki w realizacji nauczania zdalnego.
8. Pedagog szkolny i bibliotekarz przygotowuje na koniec każdego tygodnia zestawienie ze zgłoszonymi uwagami od nauczycieli i przekazuje wychowawcy.
9. Wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców o zaistniałych problemach, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

#### **XV. Bezpieczeństwo w nauczaniu zdalnym.**

1. W przypadku, gdy nauczyciele podczas nauczania zdalnego z uczniami przekazują w ramach zajęć autorskie programy są zobowiązani powiadomić o tym uczniów informując o konsekwencjach prawnych opublikowania ich treści lub w inny sposób naruszenia praw autorskich wynikających z art. 117 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.).



2. Nauczyciele powinni postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami w szkole dotyczącymi korzystania z dziennika elektronicznego Librus oraz platformy Microsoft Teams Office 365, które są służbową komunikacją nauczyciel-uczeń, nauczyciel-rodzic, nauczyciel-dyrektor, uczeń- dyrektor, rodzic-dyrektor.
3. Nauczyciele powinni dbać o bezpieczeństwo danych podczas lekcji online:
  - a. na bieżąco aktualizować systemy operacyjne i programy antywirusowe,
  - b. nie zapisywać haseł na kartkach i w aplikacjach webowych,
  - c. nie używać tych samych haseł w różnych systemach informatycznych,
  - d. zabezpieczać serwery plików czy inne zasoby sieciowe,
  - e. wykonywać regularne kopie zapasowe,
  - f. szyfrować dyski twarde w komputerach przenośnych,
  - g. odchodząc od komputera blokować stację komputerową.
4. Administratorem danych przetwarzanych w ramach usługi dziennika elektronicznego Librus i platformy Office 365 dla uczniów i nauczycieli jest I Liceum Ogólnokształcące w Głownie reprezentowane przez dyrektora szkoły.
5. Kontakt do Inspektora Danych Osobowych: [iod@1loglowno.pl](mailto:iod@1loglowno.pl)
6. Wszystkie dane przetwarzane są zgodnie z przepisami Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy UE - 4.5.2016 L 119/3).
7. Dane osobowe na platformie Microsoft Office Teams 365 przetwarzane są na podstawie Standardowych Klauzul Umownych firmy Microsoft. Więcej informacji: [www.microsoft.com/pl-pl/trustcenter/privacy/data-location](http://www.microsoft.com/pl-pl/trustcenter/privacy/data-location).
8. Dane powierzone w ramach utrzymania usługi to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły.

## **XVI. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej i z zachowania.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany za pomocą dziennika elektronicznego do sekretariatu



i dyrektora szkoły lub drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:  
[sekretariat@1loglowno.pl](mailto:sekretariat@1loglowno.pl)

2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.
3. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący ucznia lub inny nauczyciel przedmiotu wskazany przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
5. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
6. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
7. Egzamin ma formę pisemną poprzez rozwiązanie zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
8. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego.
9. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu z ważnych powodów uczeń informuje o tym dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
12. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
13. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej zgłosić swoje zastrzeżenia.
14. Dyrektor szkoły sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z przepisami prawa – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych,



## I Liceum Ogólnokształcące w Głownie

95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

[www.1loglowno.pl](http://www.1loglowno.pl), [sekretariat@1loglowno.pl](mailto:sekretariat@1loglowno.pl)

zobowiązuje nauczyciela przedmiotu do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu wiedzy i umiejętności w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych. Jeżeli uczeń nie może z ważnych powodów uczestniczyć w sprawdzianie należy uzgodnić z rodzicami inny termin do końca roku szkolnego.

15. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, wychowawca klasy dokonuje ustalenia właściwej oceny klasyfikacyjną zachowania przy uwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń.

### **XVII. Postanowienia końcowe.**

1. Traci moc Regulamin z dnia 24.08.2020 r.
2. Ujednolicony tekst Regulaminu obowiązuje od 05.11.2020r.



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie  
95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

www.1loglowno.pl, [sekretariat@1loglowno.pl](mailto:sekretariat@1loglowno.pl)

Załącznik nr 1  
do Regulaminu nauczania zdalnego  
w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie  
tekst ujednoczony

**USTALENIE ZAKRESU TREŚCI NAUCZANIA**  
**W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**  
**W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W GŁOWNIE**

**IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA:**

**PRZEDMIOT:**

1. Zakres treści nauczania z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć podczas zdalnego nauczania - wypisać tylko ewentualne modyfikacje:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach – wypisać stosowane w zdalnym nauczaniu formy oceniania ( zgodne z WO):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie  
95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

www.1loglowno.pl, [sekretariat@1loglowno.pl](mailto:sekretariat@1loglowno.pl)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu nauczania zdalnego  
w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie  
tekst ujednolicony

**EWIDENCJA NIEZREALIZOWANYCH TREŚCI**  
**W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**  
**W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W GŁOWNIE**

**IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA:**

**PRZEDMIOT:**

Niezrealizowane treści	Klasa/liczba uczniów/nauczanie indywidualne	Liczba godzin	Uwagi



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie  
95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

[www.1loglowno.pl](http://www.1loglowno.pl), [sekretariat@1loglowno.pl](mailto:sekretariat@1loglowno.pl)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu nauczania zdalnego  
w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie  
tekst ujednolicony

## Harmonogram konsultacji nauczycieli dla uczniów i rodziców - stacjonarnie bądź online

L.p.	Nazwisko i Imię	Termin	Sala
1.	Binias Beata	Wtorek godz. 14.30 – 15:00	30
2.	Chabera-Młynarczyk Agata	Poniedziałek godz. 13.30-14.00	38
3.	Chmurska Justyna	Czwartek godz. 12.40 – 13:10	36
4.	Dąbrowska Ilona	Piątek godz. 7.15-7.45	28
5.	Fabijańska Ewa	Wtorek godz. 14.30 - 15.00	36
6.	Jakubowska Agnieszka	Wtorek godz. 9.00-9.30	38
7.	Kamińska Katarzyna	Piątek godz. 11.45 - 12.15	29
8.	Kotulska Anna	Środa godz. 11.45 - 12.15	26
9.	Łysio Magdalena	Poniedziałek godz. 12.00 - 12.30	10
10.	Moszczyński Marcin	Czwartek godz. 16.00-16.30	sala gim.
11.	Osuwniak Katarzyna	Wtorek godz. 14.30 - 15.00	44
12.	Pakowski Bartłomiej	Czwartek godz. 13:30-14:00	sala gim.
13.	Polit-Wawrzyn Marta	Poniedziałek godz. 15.15 - 15.45	34
14.	Rachocka Grażyna	Poniedziałek godz. 14.30-15.00	24
15.	Rakowska Anna	Poniedziałek godz. 08: 15 – 08:45	29
16.	Rudnicka Justyna	Czwartek godz. 15:30- 16:00.	30
17.	Wesołowska Izolda	Poniedziałek godz. 15:20 – 15:50	44
18.	Wielec Paulina	Środa godz. 15.30-16.00	36



**Konsultacje administratora IT dla uczniów i nauczycieli – p. Błażej Wieteska**

– na platformie Teams, dziennik Librus

Dzień tygodnia	Godzina
Czwartek	8.00-9.00

**Konsultacje pedagoga szkolnego dla uczniów/ rodziców – p. Katarzyna Gorąca**

– na platformie Teams, dziennik Librus, telefon: 517-895-998

Dzień tygodnia	Godzina
Poniedziałek	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
Wtorek	10 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
Środa	8 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
Czwartek	8 <sup>30</sup> – 12 <sup>30</sup>

**Konsultacje bibliotekarza dla uczniów – p. Małgorzata Rajpold**

– na platformie Teams, dziennik Librus

Dzień tygodnia	Godzina
Poniedziałek	8 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
Wtorek	8 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
Środa	8 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup>
Czwartek	8 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup>

**Konsultacje ws. monitorowania frekwencji dla nauczycieli /wychowawców**

– p. Katarzyna Gorąca, p. Małgorzata Rajpold

Dzień tygodnia	Godzina
Piątek	10 <sup>30</sup> – 13 <sup>30</sup>