



REGULAMIN NAUCZANIA ZDALNEGO W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W GŁOWNIE TEKST UJEDNOLICONY

PODSTAWA PRAWNA:

ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 12 SIERPNI 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)

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 zdalne dla oddziału/ grupy oddziałów bądź wszystkich oddziałów w szkole, co szczegółowo określa zarządzenie dyrektora szkoły.
3. Celem nauczania zdalnego jest realizacja podstawy programowej w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. W przypadku zmiany trybu pracy szkoły z nauczania stacjonarnego w nauczanie hybrydowe lub nauczanie zdalne dyrektor wyznacza dzień wolny od zajęć dydaktycznych następnego po wydaniu takiej decyzji celem czynności organizacyjnych zmiany trybu pracy szkoły.
5. Dyrektor szkoły diagnozuje sytuację uczniów i nauczycieli pod względem ich dostępu do sprzętu komputerowego i Internetu i organizuje możliwą pomoc w tym zakresie.
6. Obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus oraz platforma Microsoft Teams Office 365.
7. Dziennik elektroniczny Librus jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów, nauczycieli i rodziców szkoły.



8. Platforma Microsoft Teams Office 365 jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły.
9. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
10. Za pośrednictwem platformy Microsoft Teams Office 365 prowadzone jest nauczanie zdalne jako wideolekcje w czasie rzeczywistym zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowania zajęć w każdym dniu.
11. Realizacja nauczania indywidualnego odbywa się zgodnie z tygodniowym planem w zakresie określonym przez nauczyciela po uzgodnieniu z rodzicem.
12. Za realizację zajęć wychowawczych odpowiedzialny jest pedagog szkolny, który realizuje zagadnienia związane z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego.
13. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego przez nauczycieli odbywa się systematycznie w dzienniku elektronicznym Librus: wpisywanie tematu, frekwencja uczniów, ocenianie według tygodniowego planu zajęć.
14. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane po uzyskaniu zgody od organu prowadzącego.

II. Nauczyciele.

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:
 - a. Tworzą zespoły uczniów zgodnie z przydziałem arkusza organizacyjnego według schematu: PRZEDMIOT, KLASA, GR., IMIĘ I NAZWISKO;
 - b. W kalendarzu platformy wpisują wideolekcje zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - c. Do każdego zespołu nauczyciele zapraszają także dyrektora szkoły;



3. 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, materiałów na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz innych.
4. Nauczyciele dodatkowo organizują konsultacje przedmiotowe w wymiarze 30 minut zgodnie z ustalonym harmonogramem stacjonarnie bądź online w postaci wideokonferencji indywidualnych czy w małych grupach, na które wyznaczają uczniów z danego oddziału by móc z nimi porozmawiać, sprawdzić materiał ustnie czy wyjaśnić ważne zagadnienia.
5. Organizowane konsultacje przeznaczone są także na kontakt z rodzicem.
6. Nauczyciele archiwizują przebieg wideolekcji, co może podlegać monitorowaniu i kontroli dyrektora szkoły.

III. Uczniowie.

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, wideolekcji) uczniowie zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych.
5. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania wideolekcji, 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 dołączają do wideolekcji na platformie Microsoft Teams 365, wykorzystując zakładkę kalendarza lub ogłoszenia (klikając przycisk „dołącz”), nie wcześniej niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.
9. Wideolekcje odbywają się w rzeczywistym czasie trwania lekcji, zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
10. Każdy uczeń biorący udział w wideolekcji powinien mieć włączoną kamerkę. Tylko w uzasadnionych sytuacjach, po zgłoszeniu problemu wcześniej, może nie włączać kamerki.
11. Każdy uczeń biorący udział w wideolekcji 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.
12. Podczas wszelkiej wymiany zdań podczas czatów nie używamy emotikonów.
13. 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.

IV. 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.



V. Zakres treści nauczania.

1. Zakres i treści z poszczególnych przedmiotów uwzględniają warunki zdalnego nauczania i zostały zmodyfikowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
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.

VI. 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.

VII. 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. W ustalonych terminach rodzice mogą się konsultować w sprawie bieżących postępów ucznia się z nauczycielami za pomocą dziennika elektronicznego bądź telefonicznie.

VIII. Monitorowanie frekwencji.

1. Nauczyciele sprawdzają frekwencję na platformie Microsoft Teams Office 365 i wprowadzają frekwencję do dziennika Librus zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. 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.

3. 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.
4. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecności, jeśli nie wynikają one z celowego działania ucznia i nie jest to sytuacja nagminna.
5. O nieprawidłowościach związanych z brakiem realizacji lekcji na platformie Microsoft Teams Office 365, brakiem realizacji zleconych zadań, brakiem uczestnictwa w wideolekcjach czy konsultacjach przedmiotowych nauczyciele powiadamiają pedagoga szkolnego lub bibliotekarza.
6. Pedagog szkolny (klasy IIIa, IIIb, IIasp, Ia) i bibliotekarz (klasy IIbsp, IIag, IIbg) prowadzi systematycznie monitorowanie frekwencji w przydzielonych oddziałach i na bieżąco analizuje braki w realizacji nauczania zdalnego.
7. Pedagog szkolny i bibliotekarz przygotowuje na koniec każdego tygodnia zestawienie ze zgłoszonymi uwagami od nauczycieli i przekazuje wychowawcy.
8. Wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców o zaistniałych problemach, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

IX. 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
 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.
 8. Dane powierzone w ramach utrzymania usługi to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły.

X. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej 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
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, 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.



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

www.1loglowno.pl, sekretariat@1loglowno.pl

XI. Postanowienia końcowe.

1. Pedagog w sprawach wychowawczych pozostaje do dyspozycji /konsultacji online bądź telefonicznie dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Dyrektor, wychowawcy i nauczyciele przedmiotu pozostają do konsultacji telefonicznych bądź online dla rodziców w wyznaczonych terminach.
3. Monitorowanie przebiegu zdalnego nauczania prowadzi dyrektor szkoły oraz powołany do tego zespół nauczycieli.
4. Traci moc Regulamin z dnia 27.04.2020 r.
5. Ujednolicony tekst Regulaminu obowiązuje od 01.09.2020 r.



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

www.1loglowno.pl, 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

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