

# **ZASADY ORGANIZACYJNE OBOWIĄZUJĄCE NA ZAJĘCIACH PROWADZONYCH W SEMESTRZE ZIMOWYM 2025/2026**

Szanowni Państwo, poniżej najważniejsze zasady, które obowiązują na wszystkich prowadzonych przeze mnie zajęciach w semestrze zimowym (rok akademicki 2025-2026).

1. Zajęcia rozpoczynam punktualnie.
2. Dopuszczam możliwość spóźnienia studentów na zajęcia:
  - a. do 30 minut – student ma uznaną obecność pełną na danej jednostce zajęć;
  - b. do 45 minut – student ma uznane ½ obecności na danej jednostce zajęć.
3. Obecność na wykładach nie jest sprawdzana, nie wymuszam uczestnictwa w nich, z wyjątkiem ostatniego wykładu zaliczeniowego. Nieobecność na wykładach nie wpływa na ocenę.
4. Obecność na konwersatoriach jest sprawdzana i ma delikatny wpływ na ocenę z przedmiotu – szczegóły zostaną przekazane na konkretnych zajęciach ze względu na różnice w czasie ich trwania.
5. Usprawiedliwienie z nieobecności na zajęciach należy dostarczyć w ciągu tygodnia (a w przypadku nieobecności na zajęciach zaliczeniowych w ciągu 3 dni); można e-mailowo.
6. Aktualne dyżury dostępne są na:
  - a. stronie wydziałowej (<https://wse.amu.edu.pl/dla-pracownika/pracownicy-wydzialu2/nauczyciele-akademiccy/palka-ewa,-dr>);
  - b. mojej głównej stronie dydaktycznej (<https://pewka.web.amu.edu.pl/>);
  - c. w systemie Usos na moim profilu.

W przypadku odwołania dyżuru lub innej jego zmiany – informacje pojawiają się z wyprzedzeniem (przynajmniej jednodniowym), zarówno na stronie wydziałowej jak i w e-mailu, który wysyłam do Państwa przez Usosmail.
7. Nie ma u mnie zasady odrabiania zajęć ani na dyżurach, ani poprzez wykonywanie dodatkowych zadań.
8. Konsultacje, pytania, chęć sprawdzenia wykonywanych przez Państwa zadań (w trakcie trwania danego przedmiotu) bardzo proszę konsultować ze mną na dyżurze (lub wyjątkowo przed zajęciami, po ich zakończeniu lub w trakcie jeśli pozwoli na to czas). Proszę o nie wysyłanie e-mailowo zadań do sprawdzenia przeze mnie w domu; e-mail może oczywiście zawierać pytania, prośbę o wskazówkę, ale nie konkretne zadania które wymagają dokładnego sprawdzenia (to zostawiamy na dyżur).
9. Do każdego mojego przedmiotu dostępna jest strona internetowa (na hasło). Na tej stronie umieszczone są (wybrane i na bieżąco aktualizowane) materiały ułatwiające realizację zajęć wraz z pomocami dla Państwa, jak również wszystkie sprawy organizacyjne:

- a. zasady zaliczenia przedmiotu, zasady poprawek;
- b. terminy zaliczeń oraz poprawek (również terminy obejmujące sesje zimową);
- c. informacje od kiedy dostępne będą wyniki zaliczeń itp.

Każda strona dydaktyczna jest przeze mnie omawiana na pierwszych zajęciach organizacyjno-praktycznych.

10. Na wszystkie e-maile staram się odpowiadać w ciągu 2 dni (od poniedziałku do piątku; rzadziej w soboty i niedziele ze względu na prowadzone zajęcia do godzin wieczornych).

Dodatkowym dniem w tygodniu (na tzw. Ostateczny termin otrzymania ode mnie odpowiedzi na e-mail) jest każdy **poniedziałek od godziny 12.00 (tzw. „dyżur e-mailowy”)**.

**Proszę zapamiętać - pocztę sprawdzam do godziny 20.00.**

Odstępstwem od w/w reguły są dni świąteczne lub wolne od zajęć dydaktycznych.

Przypominam **ZASADY KORESPONDENCJI E-MAILOWEJ** obowiązujące na moich zajęciach:

- Zaleca się wysyłać **e-maile** przy wykorzystaniu **poczty uniwersyteckiej**;
- **Temat listu musi zgadzać się z jego treścią** (unikamy odpowiedzi na dowolne, stare moje e-maile).
- **Listy muszą być podpisane: imię, nazwisko, specjalność, informacja jakie studia (stacjonarne/niestacjonarne), nazwa przedmiotu, numer grupy**  
(w semestrze zimowym mam zajęcia zarówno na studiach dziennych, jak i zaocznych, z kilkunastoma specjalnościami z różnych, często pokrywających się w nazwach przedmiotów; niepodpisane e-maile są bardzo trudne do weryfikacji umożliwiającej udzielenie szybkiej odpowiedzi zwrotnej).

Ewa Palka