

	PROCEDURA	10 grudnia 2020 r.	Symbol P-5.4-2
	Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje sposoby prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ (OBJĘTYCH PROCEDURĄ)

- Dyrektorzy Instytutów
- Prowadzący zajęcia dydaktyczne
- Dział informatyki
- Studenci

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

Adresy e-mailowe oraz oprogramowanie

3.1. Wszyscy pracownicy dydaktyczni zatrudnieni w Uczelni na podstawie umowy o pracę oraz osoby zatrudnione na umowę zlecenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz studenci używają adresów e-mailowych z domeny PWSZ. Dział informatyki zobowiązany jest założyć skrzynkę e-mailową nowo przyjętym studentom do 10 października. Nowo zatrudnionym pracownikom lub osobom zatrudnionym na umowę zlecenie skrzynka mailowa zostaje założona niezwłocznie na polecenia Dyrektora Instytutu, w którym jest zatrudniony nauczyciel.

Adresy nauczycieli akademickich mają postać: imię.nazwisko@pwsz.raciborz.edu.pl, natomiast studenci: nr_albumu@student.pwsz.raciborz.edu.pl.

3.2. Rekomendowane oprogramowanie do komunikacji znajduje się na stronie Uczelni w zakładce E-Nauka: <https://www.pwsz.raciborz.edu.pl/studia/enauka-pwsz-w-raciborzu/>. Narzędziem komunikacji jest Microsoft Teams oraz platforma Moodle. Zaleca się, aby kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywało się z zachowaniem synchronicznej interakcji, zgodnie z ustalonym planem zajęć oraz zasadami podziału studentów na grupy zajęciowe. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest wykorzystywanie innych narzędzi do kształcenia na odległość jeżeli są one powszechnie dostępne dla studentów, w tym przypadku Uczelnia nie dostarcza licencji, jak również Dział Informatyki nie udziela wsparcia i pomocy.

Zajęcia z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość powinny przybrać formę zbliżoną do prowadzonych w tradycyjny sposób i umożliwiać realizację efektów uczenia się.

Zajęcia dydaktyczne oraz konsultacje

3.3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się zgodnie z planem zajęć dostępnym na stronie internetowej Uczelni. Wykładowca przed planowanym terminem zajęć wysyła link do studentów lub zaprasza ich bezpośrednio na zaplanowane zajęcia z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem. W przypadku prowadzenia zajęć w sposób asynchroniczny,

nauczyciel akademicki systematycznie zamieszcza materiały odpowiadające zakresowi danego tygodnia. Nazwy kursów, grup, zespołów powinny wskazywać na przedmiot oraz kierunek i semestr studiów.

Na prośbę Dyrektora Instytutu prowadzący zajęcia umożliwia udział w zajęciach Dyrektorowi lub innej osobie wskazanej przez Dyrektora np. w celu dokonania hospitacji zajęć.

- 3.4. Konsultacje są prowadzone w stałych godzinach, uprzednio ustalonych i podanych do wiadomości studentów. W przypadku konsultacji zdalnych wykorzystuje się narzędzia komunikacji synchronicznej, tj. Microsoft Teams.
- 3.5. W przypadku odwołania zajęć prowadzący zajęcia informuje o tym fakcie studentów, Dyrektora Instytutu, a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej Uczelni. W przypadku niemożności wykonania zajęć nauczyciel akademicki powiadamia o tym fakcie niezwłocznie Dyrektora Instytutu.

Raporty ze zrealizowanych zajęć dydaktycznych

- 3.6. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przygotowywania oraz systematycznego wysyłania sprawozdania ze zrealizowanych zajęć. Szablon sprawozdania stanowi (załącznik Z-5.4-2-2). Szablon może być modyfikowany oraz dostosowywany do specyfiki prowadzonych kierunków przez Dyrektorów Instytutów. W przypadku, gdy nauczyciel prowadzi zajęcia w różnych instytutach, sprawozdanie składa w każdym instytucie niezależnie z zajęć realizowanych w tym instytucie.
- 3.7. Częstotliwość składania sprawozdań ustala Dyrektor i powiadamia o tym wszystkich pracowników. Sprawozdanie składane jest drogą elektroniczną na adres wskazany przez Dyrektora.
- 3.8. Sprawozdania z realizacji zajęć w poszczególnych instytutach (załącznik Z-5.4-2-1) Dyrektor Instytutu przedstawia Prorektorowi z częstotliwością wskazaną przez Prorektora. Sprawozdanie składane jest drogą e-mailową na wskazany adres.

Dostęp do sprzętu umożliwiającego prowadzenie zajęć na odległość

- 3.9. Dział Informatyki udostępnia stanowiska do prowadzenia zajęć na odległość, tj. komputera z dostępem do Internetu, kamery, głośników oraz mikrofonu. Stanowiska te są przygotowane w Domu Studenta i są dostępne od poniedziałku do niedzieli. W przypadku woli korzystania z tej formy pomocy, prowadzący zgłasza takie zapotrzebowania z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem w sekcji ds. planowania zajęć dydaktycznych. W przypadku systematycznego prowadzenia zajęć z Domu Studenta, prowadzący zgłasza ten fakt tylko raz podając jednocześnie częstotliwość odbywania zajęć.
- 3.10. Uczelnia udostępnia dostęp do sieci Internetowej prowadzącym w głównym budynku w godzinach i dniach otwarcia budynku.

Egzamin dyplomowy zdalny

- 3.11. W przypadku egzaminu dyplomowego w prowadzonego na odległość wykorzystuje się narzędzie MS Teams. Student zdający egzamin oraz wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej muszą mieć komputer wyposażony w kamerę, głośniki i mikrofon. Dopuszcza się, że Komisja egzaminacyjna jest w jednym pomieszczeniu i korzysta z jednego komputera.

Przed przystąpieniem do egzaminu student przedstawia się i pokazuje do kamery dowód osobisty.

Protokoły zaliczeniowe

3.12. Sekretariaty dostarczają prowadzącemu protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne w sposób elektroniczny. Prowadzący po uzupełnieniu protokołu lub najpóźniej w ostatnim dniu sesji zobowiązany jest wysłać protokoły do Działu Obsługi Studenta podpisane elektronicznym podpisem. Dopuszcza się oddanie protokołów w wersji papierowej podpisanej przez prowadzącego.

4. ZAŁĄCZNIKI

- 4.1. Załącznik Z-5.4-2-1 *Szablon sprawozdania Dyrektora Instytutu,*
- 4.2. Załącznik Z-5.4-2-2 *Szablon sprawozdania indywidualnego .*