

Zarządzenie nr 26/2019/2020
Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
z dnia 30 września 2020 r.
w sprawie zasad realizacji zajęć dydaktycznych
oraz weryfikacji efektów uczenia się
w okresie pandemii COVID-19

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2020 r., poz.85 ze zm.), Statutu WSZOP zarządzam, co następuje:

§ 1

Mając na względzie ograniczenie funkcjonowania podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadza się kształcenie hybrydowe (kształcenie w formie zdalnej z elementami kształcenia w formie tradycyjnej w siedzibie Uczelni) na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

I. ZASADY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

§ 2

1. Zajęcia dydaktyczne realizowane są w formie kształcenia zdalnego, z wyłączeniem zajęć, których realizacja wymaga formy tradycyjnej z uwagi na konieczność zapewnienia uzyskania efektów uczenia się.
2. Dopuszcza się skrócenie okresu trwania praktyk zawodowych lub ich realizację w formie alternatywnej (np. w formie zdalnej) o ile zapewni to uzyskanie efektów uczenia się. Decyzję podejmuje dyrektor kolegium w porozumieniu z opiekunem praktyk.
3. Wszystkie zajęcia przeprowadzane są w terminach wynikających z planu dostępnego w Wirtualnym Dziekanacie (WD).

1. Zajęcia w formie tradycyjnej

§ 3

1. Uczelnia zapewnia środki techniczne i organizacyjne dla realizacji zajęć w formie tradycyjnej w okresie pandemii COVID-19, w szczególności zajęcia przeprowadzane są z zachowaniem reżimów sanitarnych zgodnie z zasadami:
 - 1) przestrzegania dystansu społecznego
 - 2) stosowania środków ochrony indywidualnej (maseczki/przyłbice)
 - 3) dezynfekcji rąk.
2. Szczegółowe wymagania sanitarne prowadzenia zajęć w formie tradycyjnej określa procedura w sprawie zasad bezpieczeństwa podczas realizacji procesu dydaktycznego we WSZOP w okresie pandemii COVID-19.

2. Zajęcia w formie zdalnej

§ 4

1. Kształcenie zdalne realizowane jest w formie:
 - 1) synchronicznej – zajęcia z wykorzystaniem kamery i mikrofonu (interakcja pomiędzy prowadzącym a studentem odbywa się w tym samym czasie):
 - A) Platforma Teams (Teams)
 - B) Platforma ClickMeeting (ClickMeeting).
 - 2) asynchronicznej – zajęcia realizowane w formie kursu na Platformie Edukacji Zdalnej WSZOP (Platforma) – interakcja pomiędzy prowadzącym a studentem odbywa się w różnym czasie.

2. Realizacja zajęć w formie synchronicznej i asynchronicznej odbywa się w terminie zgodnym z planem zajęć w ten sposób, że zajęcia na Teams/ClickMeeting są uzupełniane materiałami dydaktycznymi na Platformie wg rozkładu:
 - 1) jeden blok 3-godzinny odpowiada jednej godzinie na Teams/ClickMeeting oraz dwóm godzinom na Platformie
 - 2) jeden blok 2-godzinny odpowiada jednej godzinie na Teams/ClickMeeting oraz jednej godzinie na Platformie.
3. Mając na względzie specyfikę przedmiotu (np. zajęcia językowe) proporcje wymiaru zajęć prowadzonych w formie synchronicznej i asynchronicznej, o których mowa w ust. 2, mogą ulec zmianie w ten sposób, że:
 - 1) zajęcia prowadzone są wyłącznie na Teams/ClickMeeting
 - 2) jeden blok 3-godzinny zajęć odpowiada dwóm godzinom na Teams/ClickMeeting oraz jednej godzinie na Platformie.
4. Jedna godzina kształcenia odpowiada 45 minutom.
5. Materiały dydaktyczne udostępniane na zajęciach przygotowane są zgodnie ze standardem prezentacji WSZOP.
6. Logowanie do platform kształcenia zdalnego (Teams, ClickMeeting, Platforma) jest możliwe za pomocą loginu i hasła udostępnionego przez Uczelnię.

A) Teams/ClickMeeting

§ 5

1. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem kamery i mikrofonu realizowane jest w oparciu o prezentację zgodną z szablonem WSZOP, w ramach której prowadzący omawia zagadnienia przewidziane na pierwszą część bloku zajęć (jedna godzina dydaktyczna).
2. Prowadzący niezwłocznie zgłasza dyrektorowi kolegium zakłócenia w obrazie i dźwięku podczas realizacji zajęć w formie synchronicznej.
3. Prowadzącym zapewnia się profesjonalny sprzęt do przeprowadzenia zajęć w siedzibie Uczelni.

B) Platforma

§ 6

1. Prowadzenie zajęć na Platformie realizowane jest w oparciu o zamieszczanie materiałów dydaktycznych oraz inicjowaniu aktywności merytorycznej studentów w formie rozwiązywania quizów, zadań, czy dyskusji na forum.
2. W ramach realizowanego przedmiotu prowadzący uzupełnia kurs o następujące wymogi formalne:
 - 1) profil prowadzącego – w zakresie informacji dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego powiązanego z realizowaną dydaktyką, publikacji naukowych (najważniejsze, maksymalnie 5), obszaru zainteresowań badawczych, dydaktycznych
 - 2) informacje o przedmiocie – w zakresie:
 - a) realizacji zajęć (forma, wymiar, tematy poszczególnych bloków, imię, nazwisko prowadzącego, e-mail)
 - b) szczegółowej informacji o przedmiocie (cele, wymagania wstępne, efekty uczenia się, warunki zaliczenia, literatura podstawowa i uzupełniająca)
 - 3) każdy blok zajęć w zakresie tematu, terminu zajęć oraz najważniejszych zagadnień
 - 4) materiały dydaktyczne zamieszczane zgodnie z kryterium:
 - a) zgodności z kartą przedmiotu
 - b) różnorodności form adekwatnie do zagadnienia (prezentacje z komentarzem audio, nagrania audio-video, zadania do opracowania, quizy, artykuły, filmy, linki do stron internetowych, opracowania pdf, fora itp.)
 - c) strony formalnej (prezentacje zawierają logo WSZOP, treści są przywoływane zgodnie z przepisami prawa autorskiego)
 - d) strony estetycznej (zachowanie jednolitej, ciemnej czcionki i jasnej kolorystyki tła)
 - e) aktywizacji studentów oraz utrzymywanie kontaktów ze studentami (odpowiadania na pytania dotyczące przedmiotu, inicjowanie tematów do dyskusji).

3. Komunikacja indywidualna ze studentem (konsultacje/dyżury on-line)

§ 7

1. Konsultacje on-line mogą być realizowane za pośrednictwem:
 - 1) czatu na Elektronicznym Niezbędniku Studenta
 - 2) czatu na Platformie
 - 3) konsultacji na Teams.
2. Termin odbywania konsultacji oraz rodzaj komunikatora należy zgłosić na adres dyzury@wszop.edu.pl.

4. Zespół metodyków WSZOP

§ 8

1. Zajęcia w formie kształcenia zdalnego podlegają procesowi weryfikacji pod kątem ustalonych standardów przez zespół metodyków ds. e-learningu.
2. Właściwy metodyk monitoruje i wspiera prowadzącego zajęcia w realizacji procesu kształcenia, a w razie potrzeby zleca wprowadzenie zmian w strukturze kursu w celu podniesienia jakości oraz zgodności z celami kształcenia przedmiotu.

II. ZASADY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Postanowienia ogólne

§ 9

Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzana jest w formie:

- 1) zdalnej na Platformie (weryfikacja pisemna) lub Teams /ClickMeeting (weryfikacja ustna)
- 2) tradycyjnej z zachowaniem wymogów reżimu sanitarnego, o których mowa w § 3, przy czym student we własnym zakresie zaopatrzone jest w przyłbicę umożliwiającą rozpoznanie i swobodę mówienia.

§ 10

1. Przeprowadzający egzamin/zaliczenie odpowiada za merytoryczną i formalną stronę weryfikacji efektów uczenia się w sposób zapewniający kontrolę jej przebiegu.
2. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzana jest w sposób zapewniający samodzielność udzielonej odpowiedzi studenta i zminimalizowanie możliwości korzystania z niedozwolonej pomocy.

§ 11

1. Warunkiem przystąpienia przez studenta do weryfikacji efektów uczenia się w formie zdalnej jest posiadanie komputera/laptopa oraz dostępu do sieci Internet, a w przypadku egzaminu/zaliczenia ustnego dodatkowo – sprzętu wyposażonego w kamerę i mikrofon zapewniającego właściwą jakość przekazu audio-video.
2. Student, który nie dysponuje sprzętem, o którym mowa w ust. 1 składa wniosek do dyrektora kolegium o jego wypożyczenie.
3. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem weryfikacji efektów uczenia się w formie zdalnej sprawuje dyrektor ds. kształcenia.

2. Egzaminy i zaliczenia z przedmiotu

§ 12

1. Weryfikacja efektów uczenia się z przedmiotu przeprowadzana jest po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

2. Informacje o terminie egzaminu/zaliczenia egzaminator zamieszcza na Platformie.
3. Pierwszy termin egzaminu/zaliczenia z przedmiotu przeprowadzony jest w formie zdalnej na Platformie, a kolejne w formie tradycyjnej, z zastrzeżeniem ust. 4–5.
4. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia (pierwszy i kolejne terminy) w formie ustnej na Teams/ClickMeeting jeżeli przedmiot tego wymaga (np. zajęcia językowe) lub pozwala na to mała liczebność grupy.
5. Z przedmiotów, których specyfika wyklucza/utrudnia weryfikację w formie zdalnej (np. niektóre przedmioty ścisłe), egzaminy/zaliczenia przeprowadza się w formie tradycyjnej.

A. Platforma

§ 13

1. Egzamin/zaliczenie na Platformie przeprowadzony jest w formie quizu, testu, zadania do wykonania dla wszystkich studentów danego rocznika w tym samym czasie (dniu i godzinie) z określonym limitem czasu na rozwiązanie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zaliczenie z ćwiczeń/konwersatorium/laboratorium/projektu może być przeprowadzone na podstawie pracy zaliczeniowej studenta (np. prezentacja, esej) pod warunkiem, że metoda zapewni weryfikację efektów uczenia się.
3. Aktywność studenta na Platformie w ramach forum może stanowić podstawę podniesienia oceny końcowej o maksymalnie 0,5 stopnia.
4. Komunikacja pomiędzy prowadzącym a studentem w ramach końcowej weryfikacji efektów uczenia się z przedmiotu odbywa się wyłącznie na Platformie.

B. Teams/ClickMeeting

§ 14

1. Egzamin/zaliczenie na Teams/ClickMeeting jest realizowany w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym student oraz przeprowadzający weryfikację efektów uczenia się, uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie.
2. Przeprowadzający egzamin/zaliczenie sprawdza tożsamość studenta poprzez weryfikację osoby z legitymacją studencką lub innym dowodem tożsamości ze zdjęciem podczas połączenia synchronicznego przed rozpoczęciem egzaminu/zaliczenia.
3. Student może zdawać egzamin/zaliczenie w pomieszczeniu, w którym nie przebywa inna osoba, nie znajdują się inne urządzenia multimedialne (w szczególności telefony, tablety itp.) za wyjątkiem urządzenia za pośrednictwem, którego przeprowadzany jest egzamin.
4. W przypadku przerwania połączenia z siecią Internet na skutek problemów technicznych, egzaminator podejmuje próbę wznowienia egzaminu niezwłocznie po przerwaniu połączenia, a gdy nie jest to możliwe wyznacza kolejny termin.
5. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do samodzielności i obiektywności przebiegu egzaminu, egzaminator przerywa egzamin, ze skutkiem utraty terminu.
6. Po zakończonym egzaminie/zaliczeniu ustnym student informowany jest za pośrednictwem Teams/ClickMeeting o jego wyniku.

3. Dokumentowanie efektów uczenia się

§ 15

1. Potwierdzenie weryfikacji efektów uczenia się jest dokumentowane w protokole z przebiegu egzaminu/zaliczenia (w Wirtualnym Dziekanacie).
2. Prowadzący składa dyrektorowi kolegium sprawozdanie z przeprowadzonych egzaminów/zaliczeń:
 - 1) w formie pisemnej (zestaw pytań oraz oceny uzyskane w danej grupie studentów)
 - 2) w formie ustnej (zestaw pytań oraz oceny uzyskane w danej grupie studentów).

§ 16

1. Administrator Platformy odpowiada za archiwizację efektów uczenia się.
2. Administrator Teams/ClickMeeting odpowiada za archiwizację raportów przeprowadzonych egzaminów/zaliczeń.

4. Egzamin dyplomowy

§ 17

Egzamin dyplomowy przeprowadzony jest w formie tradycyjnej z bezpośrednim udziałem studenta i komisji egzaminacyjnej (Komisja) w siedzibie Uczelni, z zastrzeżeniem § 18 ust. 1.

§ 18

1. Na uzasadniony wniosek studenta, Rektor dopuszcza przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej na platformie ClickMeeting.
2. W celu zapewnienia wsparcia technicznego przy przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w formie zdalnej do obecności w trakcie egzaminu może być dodatkowo dopuszczona osoba niebędąca członkiem Komisji.
3. Przepis § 14;16 stosuje się odpowiednio.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Bohdan Mochnacki