

**Zarządzenie nr 25/2020/2021**  
**Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach**  
**z dnia 27 września 2021 r.**  
**w sprawie realizacji zajęć dydaktycznych**  
**oraz weryfikacji efektów uczenia się**  
**w roku akademickim 2021/22**

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.) oraz Statutu WSZOP uchwała się, co następuje:

§ 1

W roku akademickim 2021/22 wprowadza się kształcenie hybrydowe (kształcenie w formie zdalnej z elementami kształcenia w formie tradycyjnej w siedzibie Uczelni) na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu.

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2

1. Kształcenie w formie zdalnej realizowane jest z wyłączeniem zajęć, których realizacja wymaga formy tradycyjnej z uwagi na konieczność zapewnienia uzyskania efektów uczenia się.
2. Sale dydaktyczne wyposażone są w system stałych kamer umożliwiających wysokiej jakości transmisję dźwięku i obrazu na odległość dzięki czemu nieobecni na zajęciach studenci mogą uczestniczyć w nich w formie zdalnej.
3. Wszystkie zajęcia przeprowadzane są w terminach wynikających z planu dostępnego w Wirtualnym Dziekanacie (WD).

**1. Kształcenie 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. Kształcenie w formie zdalnej**

§ 4

1. Kształcenie zdalne realizowane jest w formie:
  - 1) synchronicznej – na platformie Teams
  - 2) asynchronicznej – na platformie Edukacji Zdalnej WSZOP (platforma Moodle).
2. Platforma Teams służy do:
  - 1) realizacji zajęć w formie synchronicznej
  - 2) realizacji konsultacji w formie synchronicznej
  - 3) przeprowadzania ustnych egzaminów/zaliczeń.
3. Platforma Moodle służy do:
  - 1) realizacji zajęć w formie asynchronicznej
  - 2) zamieszczania informacji o prowadzonym przedmiocie, warunkach, kryteriach i terminach egzaminów/zaliczeń

- 3) zamieszczania materiałów dydaktycznych, w tym prezentacji do zajęć na platformie Teams
- 4) przeprowadzania pisemnych egzaminów/zaliczeń w I terminie
- 5) archiwizacji pisemnych prac śródsesemestralnych/zaliczeniowych/egzaminacyjnych.
4. Realizacja i forma zajęć odbywa się w terminie zgodnym z planem zajęć.
5. Materiały dydaktyczne udostępniane na zajęciach przygotowane są zgodnie ze standardem prezentacji WSZOP.
6. Logowanie do platform kształcenia zdalnego (Teams, platforma Moodle) jest możliwe za pomocą loginu i hasła udostępnionego przez Uczelnię.

### **3. OBOWIĄZKI PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA**

#### **§ 5**

Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do:

- 1) terminowej realizacji zajęć
- 2) określenia warunków i kryteriów zaliczenia przedmiotu i zamieszczenie ich na platformie Moodle
- 3) udostępniania materiałów dydaktycznych na platformie Moodle bez względu na formę realizacji zajęć (zdalna/tradycyjna)
- 4) odbywania konsultacji ze studentami w formie tradycyjnej/zdalnej
- 5) zgłaszania terminów egzaminów do Działu Planowania i Organizacji Studiów
- 6) przeprowadzania egzaminów i zaliczeń
- 7) złożenia indywidualnego sprawozdania na zakończenie semestru wraz z dokumentacją potwierdzającą weryfikację efektów uczenia się, o której mowa w § 16
- 8) niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi Kolegium zakłóceń technicznych w związku z realizacją kształcenia w formie zdalnej.

## **II. REALIZACJA ZAJĘĆ NA PLATFORMACH TEAMS ORAZ MOODLE**

### **1. Platforma Teams**

#### **§ 6**

1. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem kamery i mikrofonu realizowane jest w oparciu o prezentację zgodną z szablonem WSZOP.
2. Prezentacja, o której mowa w ust. 1 wymaga udostępnienia na platformie Moodle.
3. Prowadzącym zapewnia się profesjonalny sprzęt do przeprowadzenia zajęć w siedzibie Uczelni.
4. Czas realizacji zajęć na platformie Teams podlega stałej weryfikacji.

### **2. Platforma Moodle**

#### **§ 7**

1. Prowadzenie zajęć na platformie Moodle realizowane jest w oparciu o zamieszczanie materiałów dydaktycznych oraz inicjowanie aktywności merytorycznej studentów w formie rozwiązywania quizów, zadań, czy dyskusji na forum w terminie zgodnym z planem zajęć.
2. Profil prowadzącego zajęcia na platformie Moodle uzupełniany jest w zakresie informacji dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego powiązanego z realizowaną dydaktyką, publikacji naukowych (najważniejsze, maksymalnie 5), obszaru zainteresowań badawczych, dydaktycznych.
3. W ramach realizowanego przedmiotu kurs uzupełniony jest o następujące wymogi formalne:
  - 1) informacje o przedmiocie – w zakresie:
    - a) realizacji zajęć (forma, wymiar, tematy poszczególnych bloków, imię, nazwisko prowadzącego, e-mail)

0

- b) szczegółowej informacji o przedmiocie (cele, wymagania wstępne, efekty uczenia się, warunki oraz kryteria zaliczenia przedmiotu, literatura podstawowa i uzupełniająca)
- 2) każdy blok zajęć w zakresie tematu, terminu zajęć oraz najważniejszych zagadnień
- 3) terminu egzaminu/zaliczenia
- 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 dydaktyczne, fora itp.)
  - c) strony formalnej (prezentacje zawierają logo 20-lecia 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).
- 4. Informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 1;2 uzupełniane są przez prowadzącego przed terminem realizacji pierwszych zajęć.

#### § 8

1. Zajęcia zaplanowane na platformie Moodle 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.

### III. KOMUNIKACJA INDYWIDUALNA ZE STUDENTEM

#### § 9

1. Konsultacje (dyżury) realizowane są w formie tradycyjnej lub zdalnej.
2. Konsultacje zdalne mogą być realizowane za pośrednictwem:
  - 1) czatu na Elektronicznym Niezbędniku Studenta
  - 2) czatu na platformie Moodle
  - 3) konsultacji na platformie Teams.
3. Termin odbywania konsultacji oraz rodzaj komunikatora należy zgłosić na adres [dyzury@wszop.edu.pl](mailto:dyzury@wszop.edu.pl).

### IV. ZASADY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

#### 1. Postanowienia ogólne

#### § 10

Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzana jest w formie:

- 1) zdalnej na platformie Moodle (weryfikacja pisemna) lub platformie Teams (weryfikacja ustna)
- 2) tradycyjnej z zachowaniem wymogów reżimu sanitarnego, o których mowa w § 3.

#### § 11

1. Weryfikacja efektów uczenia się realizowana jest zgodnie z warunkami i kryteriami zaliczenia przedmiotu zamieszczonymi na platformie Moodle oraz przekazanymi studentom na pierwszych zajęciach.
2. Przeprowadzający egzamin/zaliczenie odpowiada za merytoryczną i formalną stronę weryfikacji efektów uczenia się w sposób zapewniający kontrolę jej przebiegu.
3. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzana jest w sposób zapewniający samodzielność udzielonej odpowiedzi studenta i zminimalizowanie możliwości korzystania z niedozwolonej pomocy.

## § 12

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

## § 13

1. Weryfikacja efektów uczenia się z przedmiotu przeprowadzana jest po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. Informacje o terminie egzaminu/zaliczenia egzaminator zamieszcza na platformie Moodle.
3. Pierwszy termin egzaminu/zaliczenia z przedmiotu przeprowadzony jest w formie zdalnej na platformie Moodle, a kolejne w formie tradycyjnej, z zastrzeżeniem ust. 4–5.
4. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia (pierwszy i kolejne terminy) w formie ustnej na platformie Teams 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 Moodle

## § 14

1. Egzamin/zaliczenie na platformie Moodle 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. Platforma Teams

## § 15

1. Egzamin/zaliczenie na platformie Teams 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 platformy Teams o jego wyniku.

### **3. Dokumentowanie efektów uczenia się**

#### § 16

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, wykaz ocen uzyskanych w danej grupie studentów wraz z określeniem kryteriów i warunków zaliczenia przedmiotu, a w przypadku gdy egzamin/zaliczenie odbywał się w formie tradycyjnej w Uczelni, prace pisemne studentów)
  - 2) w formie ustnej (zestaw pytań, wykaz ocen uzyskanych w danej grupie studentów wraz z określeniem kryteriów i warunków zaliczenia przedmiotu).

#### § 17

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

### **4. Egzamin dyplomowy**

#### § 18

Egzamin dyplomowy przeprowadzony jest w formie tradycyjnej z bezpośrednim udziałem studenta i komisji egzaminacyjnej w siedzibie Uczelni.

#### § 19

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.
2. Z dniem 1 października traci moc Zarządzenie nr 26/2019/20 Rektora z dnia 30 września 2021 r.

REKTOR

  
prof. dr hab. inż. Bohdan Mochnacki