

Zarządzenie Nr 4/2020

Dziekana Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie zasad w sprawie zasad kształcenia na odległość podczas obowiązywania stanu epidemicznego na terenie RP

Na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, ze zm.), oraz § 20 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania Edukacja we Wrocławiu, w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374), zarządzam, co następuje:

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu wykorzystuje do prowadzenia zajęć dydaktycznych w formie zdalnej aplikację Microsoft Teams.

Uprawnienia administracyjne w aplikacji na najwyższym poziomie zostały przydzielone Działowi IT.

Uprawnienia administracyjne na poziomie operacyjnym przydzielono Dziekanowi WSZ „Edukacja”, Kierownikowi dziekanatu, pracownikom działu planowania dydaktyki.

W niniejszym zarządzeniu zamieszczono dyspozycje w zakresie:

- I. Zakładanie konta/profilu dla studenta
- II. Zakładanie konta/ profilu dla nauczyciela
- III. Zakładanie grup studenckich (ciągów) zależnie od poziomu kształcenia
- IV. Zakładanie/ usuwanie grup przedmiotowych (zajęciowych)
- V. Prowadzenie zajęć w ramach przedmiotu
- VI. Udostępnianie materiałów dydaktycznych dla studentów
- VII. Weryfikacja planowanych efektów uczenia się
- VIII. Realizacja egzaminów dyplomowych (inżynierskich, licencjackich, magisterskich)
- IX. Nadzorowanie procesu kształcenia studentów

I. ZAKŁADANIE KONTA/PROFILU DLA STUDENTA NA PLATFORMIE

1. Konta/ profile na platformie są zakładane każdemu kandydatowi w momencie uzyskania statusu studenta.

2. Każde konto jest unikatowe i przydzielane w oparciu o dane: imię i nazwisko studenta, nr albumu, adres domeny wg klucza: nr_albumu_studenta@edukacja.wroc.pl, który jest jego „loginem”. W momencie zakładania konta jest generowane jednokrotne hasło dostępowe. Każdy student podczas pierwszego logowania indywidualnie zmienia hasło dostępowe.
3. Login studenta jest powiązany z jego profilem (imieniem i nazwiskiem) oraz pozwala na identyfikację studenta w ramach wykonywanych wszystkich jego czynności w aplikacji Microsoft Teams (również przy wykorzystaniu oprogramowania pakietu Office w ramach domeny – edukacja.wroc.pl) tj. obecności na zajęciach, przesyłania informacji tekstowych, wykorzystywania komunikatora „czat”, realizowania aktywności głosowej i/lub wizyjnej. Imię i nazwisko studenta jest jego profilem, którego nazwa nie może być zmieniona przez użytkownika (jest odpowiednio zabezpieczona).
4. Zaleca się uzupełnienie profilu studenta o prawdziwe dane wizerunkowe (zdjęcie profilowe), jednak w przypadku braku zgody studenta nie jest to wymagane.
5. Student ma obowiązek chronić hasło dostępowe do wszystkich aplikacji Microsoft wykonując wszystkie działania przy wykorzystaniu swojego konta (profilu) w ramach domeny – edukacja.wroc.pl.
6. W przypadku zgubienia hasła lub innych czynności losowych związanych z dostępem do konta na platformie Microsoft Uczelni, student jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dział IT (aktualne dane kontaktowe są udostępnione studentowi w wirtualnym dziekanacie).
7. Student otrzymuje z działu IT na swojego prywatnego maila kontaktowego (zamieszczonego w dokumentacji rekrutacyjnej) wszystkie informacje dotyczące obsługi aplikacji Teams, przy uwzględnieniu jeśli konieczne filmów instruktażowych. W przypadku potrzeby dodatkowych konsultacji studentowi zostają udostępnione dane kontaktowe do działu IT.
8. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany na pierwszych zajęciach przeprowadzić krótki instruktaż dotyczący zasad komunikowania się i pracy w ramach przedmiotu realizowanego w aplikacji Teams.

II. ZAKŁADANIE KONTA/ PROFILU DLA NAUCZYCIELA DLA PLATFORMIE

1. Konta/ profile na platformie są zakładane, każdemu nauczycielowi w momencie zlecenia zajęć dydaktycznych, najczęściej 30 dni przed ich rozpoczęciem.
2. Każde konto jest unikatowe i przydzielane w oparciu o dane: imię i nazwisko nauczyciela, adres domeny wg klucza: imię.nazwisko@edukacja.wroc.pl. Podczas zakładania konta jest generowane jednokrotne hasło dostępowe. Każdy nauczyciel w momencie pierwszego logowania jest zobowiązany zmienić hasło na indywidualne.
3. Login nauczyciela jest powiązany z jego profilem (imieniem i nazwiskiem) oraz pozwala na identyfikację nauczyciela w ramach wykonywanych wszystkich jego czynności w aplikacji Microsoft Teams (również przy wykorzystaniu oprogramowania pakietu Office używając domeny

- edukacja.wroc.pl) tj. obecności na zajęciach, przesyłania informacji tekstowych, wykorzystywania komunikatora „czat”, realizowania aktywności głosowej i/lub wizyjnej. Imię i nazwisko nauczyciela jest jego profilem, którego nazwa nie może być zmieniona przez użytkownika (jest odpowiednio zabezpieczona).
4. Zaleca się uzupełnienie profilu nauczyciela o prawdziwe dane wizerunkowe (zdjęcie profilowe), jednak w przypadku braku zgody nie jest to wymagane.
 5. Nauczyciel ma obowiązek chronić hasło dostępne do wszystkich aplikacji Microsoft wykonując wszystkie działania przy wykorzystaniu swojego konta (profilu) w ramach domeny – edukacja.wroc.pl.
 6. W przypadku zgubienia hasła lub innych czynności losowych związanych z dostępem do konta na platformie Microsoft Uczelni, nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dział IT (aktualne dane kontaktowe są udostępnione nauczycielowi podczas czynności zlecenia pierwszych zajęć).
 7. Nauczyciel otrzymuje z działu IT na swojego prywatnego maila kontaktowego (zamieszczonego w dokumentacji dot. zatrudnienia) wszystkie informacje dotyczące obsługi aplikacji Teams.
 8. Każdy nauczyciel po zatrudnieniu podlega szkoleniu wstępnemu z wykorzystania aplikacji Teams niezbędnych do przeprowadzania zajęć dydaktycznych oraz niezbędnych dla poprawnej weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w ramach prowadzonych zajęć.
 9. Raz w roku, przed rozpoczęciem roku akademickiego lub jeśli istnieje taka konieczność, jest przeprowadzona wymiana doświadczeń z nauczycielami w zakresie doskonalenia technik pracy zdalnej. W tym celu został utworzony zespół „Nauczyciele akademicki” w Aplikacji Teams. Nauczyciele akademicki w momencie zatrudnienia stają się uczestnikami tego zespołu.
 10. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany na pierwszych zajęciach ze studentami przeprowadzić krótki instruktaż dotyczący zasad komunikowania się i pracy w ramach realizowanego przedmiotu.

III. ZAKŁADANIE GRUP STUDENCKICH (CIĄGÓW) ZALEŻNIE OD POZIOMU KSZTAŁCENIA

1. Grupy studentów na tym samym kierunku i roku w toku studiów (ciągi) są zakładane przez pracowników działu IT w momencie uzyskania od uprawnionych osób zlecenia o ich utworzeniu (te same dyspozycje dotyczą grup specjalnościowych).
2. Grupy studentów (ciągi) są tworzone w bazie wirtualnego dziekanatu i aktualizowane na bieżąco w przypadku konieczności dokonywania zmian (przyjęcia nowego kandydata, skreślenia z listy studentów).
3. Skład grup studenckich (ciągów) generowany w bazie wirtualnego dziekanatu jest synchronizowany z adekwatną bazą w aplikacji Microsoft Teams minimum raz w semestrze, przed rozpoczęciem zajęć.

4. Pojedyncze przypadki zmian personalnych w grupach przedmiotowych (ciągach) w aplikacji Teams są wykonywane przez nauczyciela w przypadku uzyskania informacji z działu IT lub pracowników dziekanatu. W przypadkach wystąpienia takiej konieczności są wykonywane przez pracowników dziekanatu.

IV. ZAKŁADANIE/ USUWANIE GRUP PRZEDMIOTOWYCH (ZAJĘCIOWYCH)

1. Grupy przedmiotowe zajęciowe są zakładane przez nauczyciela, co jest jednoznaczne z otrzymywaniem uprawnień administracyjnych (właściciela grupy) na początku każdego semestru, przed rozpoczęciem zajęć.
2. Nauczyciele zakładają grupy przedmiotowe nadając im nazwy wg wzorca:
 - a. SYMPOL CIĄGU_NAZWA PRZEDMIOTU_STOPIEŃ PIERWSZA LITERA IMIENIA I NAZWISKO NAUCZYCIELA_SYMBOL SEMESTRU_OSTATNIE CYFRY ROKU AKADEMICKIEGO, tj:
 - i. np. Z1ł_Zarządzanie zasobami ludzkimi_dr J. Kowalski_Z_21/22 (dla semestru zimowego)
 - ii. np. Z1ł_Zarządzanie zasobami ludzkimi_Dr J. Kowalski_L_21/22 (dla semestru letniego)
3. Studenci powinni mieć przydzielone uprawnienia członkowskie przez nauczyciela w ramach grupy zajęciowej.
4. Nauczyciele są zobowiązani do aktualizacji uczestników grup zajęciowych (nadawania, odbierania członkostwa) w przypadku otrzymania odpowiedniej informacji z działu IT lub od pracowników dziekanatu.
5. Nauczyciele mogą tworzyć mniejsze zespoły w ramach zajęć służących osiągnięciu umiejętności praktycznych np. podczas ćwiczeń.
6. Studenci mają prawo do utworzenia własnych grup zajęciowych np. podzespołów – w przypadku projektów grupowych realizowanych podczas ćwiczeń. W takich przypadkach nauczyciel jest współwłaścicielem grupy studenckiej w roli osoby nadzorującej i konsultanta.
7. Nieaktywne grupy przedmiotowe (zajęciowe) są usuwane automatycznie i trwale z całą ich zawartością z platformy po okresie 12 miesięcy od zakończenia semestru, dla którego zajęcia w grupie były prowadzone.
8. Zakładanie grup przedmiotowych (zajęciowych) w uzasadnionych przypadkach może być wykonane przez osoby do tego uprawnione (dział IT, dziekana, pracowników dziekanatu).

V. PROWADZENIE ZAJĘĆ W RAMACH PRZEDMIOTU PRZY WYKORZYSTANIU PLATFORMY

1. Zajęcia w kontakcie z nauczycielem w ramach przedmiotu i formy zajęć są realizowane dla odpowiedniej grupy (ciągu) w terminach i oknach czasowych zgodnych z planem zajęć

udostępnionym nauczycielom w Wirtualnym Dziale Nauczania (WDN) oraz studentom w Wirtualnym Dziekanacie (WD).

2. Zajęcia powinny być realizowane zgodnie z sylabusem w pełnym zakresie.
3. Po rozpoczęciu każdego bloku zajęć nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić obecność studentów w sposób czynny tzn. obligujący studenta do jej potwierdzenia (odpowiedź ustna, informacja tekstowa).
4. Sprawdzenie obecności powinno być udokumentowane na liście obecności prowadzonej przez nauczyciela dla danej grupy zajęciowej lub pozyskane z aplikacji Temas, jednak w sposób umożliwiający weryfikację wskaźnika frekwencji studenta.
5. Nauczyciel prowadzi zajęcia w kontakcie ze studentem udostępniając materiały dydaktyczne, swój wizerunek (rejestrowany przez kamerę), informację głosową (rejestrowaną przez mikrofon) w czasie rzeczywistym. Dopuszcza się rezygnację z czasowego udostępnienia wizerunku nauczyciela podczas zajęć.
6. Zajęcia realizowane poprzez odtworzenie wcześniej przygotowanych materiałów mogą odbyć się w uzasadnionych przypadkach wyłącznie po uzyskaniu zgody Rektora lub Dziekana.
7. Podczas zajęć materiały dydaktyczne są udostępniane studentom z komputera nauczyciela lub innego terminala elektronicznego, najczęściej przy wykorzystaniu prezentacji multimedialnej, filmów, podręczników w formie elektronicznej lub materiału rejestrowanego przez kamery przenośne. Zalecane jest korzystanie z materiałów dydaktycznych (treści merytoryczne, oprogramowanie, itp.) rozwijających umiejętności praktyczne, w tym materiałów przygotowanych przez studentów.
8. Komentarz nauczyciela podczas zajęć do materiału udostępnionego poza czasem rzeczywistym lub zamieszczonego w plikach (funkcja aplikacji Teams), lub innych zasobach, powinna być ograniczona do minimum, z zastrzeżeniem jej dopuszczenia do stosowania, w przypadku uzasadnienia jej skuteczności dla uzyskania planowanych efektów uczenia się np. udostępniania filmów, rozmowy z zaproszonymi gośćmi itp.
9. Nauczyciel w ramach prowadzonych zajęć praktycznych może wykorzystywać dowolne systemy i aplikacje kształtujące umiejętności praktyczne, z zastrzeżeniem zasady identyfikacji i rozliczalności.
10. Dopuszcza się nagrywanie zajęć dydaktycznych lub ich fragmentów.
11. Nauczyciel podczas zajęć (w czasie rzeczywistym) jest zobowiązany do działań aktywizujących studenta celem osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Rekomendowane są komentarze głosowe i tekstowe studentów do prezentowanych treści, wykonywanie zadań w formie elektronicznej czy fizycznej z prezentacją jej efektów przy wykorzystaniu narzędzi elektronicznych.
12. Zalecane jest prowadzenie zajęć w sposób pozwalający na zwiększanie stopnia wykorzystania potencjału aplikacji Teams, terminali komunikacyjnych i oprogramowania wykorzystywanego w otoczeniu społeczno-gospodarczym.

13. Udostępnianie wszystkich materiałów dydaktycznych podczas zajęć (w czasie rzeczywistym) powinno nastąpić z zachowaniem praw autorskich.
14. Udokumentowane informacje potwierdzające fakt przeprowadzonych zajęć w ramach przedmiotu dla danej grupy studenckiej (ciągu) przy wykorzystaniu aplikacji Teams są rejestrowane i archiwizowane w ramach narzędzi udostępnionych przez dostawcę oprogramowania i zamieszczone np. w zakładce „Wpisy”. Informacje te są usuwane po okresie 12 miesięcy od zakończenia semestru, dla którego zajęcia w grupie były prowadzone.

VI. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH DLA STUDENTÓW

1. Materiały dydaktyczne w formie udokumentowanej (wersja elektroniczna) są udostępniane studentom w aplikacji Microsoft Teams w zakładce „Pliki”, folderze „Materiały z zajęć”. Dopuszczalne jest zamieszczanie materiałów dydaktycznych również w zakładce „Wpisy”.
2. Forma udostępnianych materiałów jest dowolna. Dyspozycja ta dotyczy zakresu treści merytorycznych oraz formy zamieszczonych materiałów elektronicznych.
3. Proponowane formy udostępnienia materiałów dydaktycznych to: treść prezentacji multimedialnej, materiały do zajęć, linki (sieć Internet) do udokumentowanej informacji funkcjonującej w praktyce społeczno-gospodarczej, linki do treści zamieszczonych w aplikacjach mediów społecznościowych, zrzuty ekranowe rozwiązań praktycznych funkcjonujących w sieciach Intranet, tytuły publikacji naukowych, publikacje podmiotów społeczno-gospodarczych, nagrania z zajęć (jeśli nauczyciel podjął taką decyzję), materiały przygotowane przez studentów (z wyłączeniem prac etapowych).
4. Udostępnianie wszystkich materiałów dydaktycznych w formie udokumentowanej powinno nastąpić z zachowaniem praw autorskich.

VII. WERYFIKACJA PLANOWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZY WYKORZYSTANIU PLATFORMY

1. Podstawowe dyspozycje dotyczące zasad weryfikacji zakładanych efektów uczenia się są zamieszczone w sylabusie do przedmiotu.
2. Nauczyciel ustala terminy weryfikacji efektów uczenia się (w przypadku prac etapowych) oraz szczegółowe terminy w przypadku egzaminów semestralnych zgodnie z ustaloną organizacją roku akademickiego.
3. Forma i metoda weryfikacji zakładanych efektów uczenia się powinna umożliwiać skuteczną i adekwatną ocenę oraz samodzielność pracy studenta.

4. W przypadku weryfikacji efektów uczenia się, przy wykorzystaniu metod i technik, co do których istnieje ryzyko niesamodzielności pracy studenta, należy stosować w pytaniach podejście problemowe i/lub reżimy czasowe udzielania odpowiedzi.
5. Forma i metoda weryfikacji zakładanych efektów uczenia się musi umożliwiać stosowanie zasady:
 - a. identyfikacji (np. odniesienie do osoby),
 - b. rozliczalności (np. ocena zakresu pracy studenta w odniesieniu do kryteriów ustalonych przez nauczyciela np. w przypadku projektów grupowych),
 - c. adekwatności (np. merytoryczna ocena pracy studenta w odniesieniu do ustalonych kryteriów).
6. Wyniki weryfikacji zakładanych efektów uczenia się podlegają udokumentowaniu zgodnie z wewnętrznymi przepisami Uczelni.
7. Nauczyciel w ramach weryfikacji może stosować narzędzia np. odpowiedź ustną na zadane pytania, testy realizowane przy wykorzystaniu narzędzi Teams, treści projektów studenckich przesyłanych pocztą elektroniczną na adres nauczyciela lub inne formy, jeśli spełniają powyższe dyspozycje.

VIII. REALIZACJA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH (INŻYNIERSKICH, LICENCJACKICH, MAGISTERSKICH) PRZY WYKORZYSTANIU PLATFORMY

1. Egzaminy dyplomowe są realizowane przy użyciu platformy Teams w sytuacji pandemicznej, lub na pozytywnie rozpatrzony przez Dziekana wniosek studenta.
2. Dokumentacja dotycząca egzaminu dyplomowego jest przygotowana w sposób zgodny z przepisami Uczelni.
3. Komisja egzaminacyjna obraduje w pomieszczeniach Uczelni i redaguje dokumentację dotyczącą egzaminu na tradycyjnym nośniku (papierowym).
4. Egzamin dyplomowy jest realizowany zgodnie z planem ustalonym na dany dzień.
5. W ustalonym czasie student wnoszący o egzamin zdalny musi być zalogowany na platformie.
6. W momencie rozpoczęcia egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej lub promotor inicjuje spotkanie przy użyciu swojego profilu.
7. Podczas egzaminu muszą być uruchomione wszystkie narzędzia komunikacji zdalnej tj. kamery, mikrofony. Student jest zobowiązany do udostępnienia swojego wizerunku (w czasie rzeczywistym). Te same ustalenia dotyczą członków komisji, przy czym cała komisja może pracować na jednym „loginie”.
8. Fakt przeprowadzenia egzaminu przy użyciu narzędzi zdalnych jest udokumentowany poprzez wykonanie zrzutu ekranowego i autoryzację przez przewodniczącego komisji i archiwizowany w teczkę studenta.

9. Egzamin w aspektach merytorycznych jest prowadzony zgodnie z przepisami Uczelni.
10. Sposób prowadzenia egzaminu musi uwzględniać skuteczną i adekwatną ocenę oraz samodzielność pracy studenta.

IX. NADZOROWANIE PROCESU KSZTAŁCENIA STUDENTÓW PRZY UŻYCIU PLATFORMY

1. Nadzorowanie procesu kształcenia jest wykonywane z poziomu administracyjnego przez Dziekana lub upoważnioną przez Niego osobę.
2. Nadzorowi podlega praca nauczycieli w grupach przedmiotowych.
3. Po zakończeniu semestru jest weryfikowana zgodność z planem realizowanych zajęć. Efektem czynności jest sporządzany raport.
4. Weryfikacja może być przeprowadzona w częstszych okresach czasu, w przypadku zgłoszenia przez studentów, czy nauczycieli uwag/ skarg.
5. Weryfikacja zajęć w zakresie jakościowym jest oceniana w ramach przeprowadzonych hospitacji z adnotacją (hospitacja zajęć na platformie Teams).

Dziekan WSZ EDUKACJA

dr inż. Jarosław Wąsiński