

**Zarządzenie nr 43/2020**  
**Rektora Dolnośląskiej Szkoły Wyższej**  
**z siedzibą we Wrocławiu**  
**z dnia 30 września 2020 r.**

w sprawie określenia zasad prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zasad weryfikacji efektów uczenia się w roku akademickim 2020/2021 przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 67 ust. 4 i art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 roku poz. 85 ze zm.) określám zasady prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zasady weryfikacji efektów uczenia się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w roku akademickim 2020/2021

**I. Zasady prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w roku akademickim 2020/2021**

**§ 1**

1. Tryb prowadzenia zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 określa zarządzenie Rektora nr 35/20 z 01.09.2020 r.
2. W związku z zagrożeniem zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 wariant kształcenia hybrydowego, z przewagą zajęć zdalnych, realizowanych w czasie rzeczywistym – synchronicznie zostaje ustalony do odwołania.
3. Zajęcia prowadzi się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bazujących na oprogramowaniu i infrastrukturze technicznej umożliwiających prowadzenie tych zajęć z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej.
4. Realizacja zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym synchronicznym realizowana jest przy wykorzystaniu pakietu Microsoft 365, w tym aplikacji Microsoft Teams.
5. Konsultacje i seminaria prowadzi się w trybie zdalnym synchronicznym przy wykorzystaniu aplikacji Microsoft Teams, zgodnie z indywidualnym harmonogramem zamieszczonym w [Wirtualnym Dziekanacie](#).

**§ 2**

1. W uzasadnionych przypadkach, w przypadku zajęć laboratoryjnych oraz zajęć praktycznych, wymagających bezpośredniego kontaktu, niemożliwych do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Rektor lub osoba upoważniona na wniosek prowadzącego, uwzględniając bezpieczeństwo studentów i wykładowców, a jednocześnie potrzeby wynikające z realizacji programu studiów, wyraża zgodę na przeprowadzenie określonych zajęć o charakterze praktycznym na terenie Uczelni w trybie tradycyjnym (bezpośrednim).

2. Warunki realizacji zajęć wymienionych w ust. 1 oraz zasady korzystania z infrastruktury uczelni zapewniające bezpieczeństwo osób prowadzących zajęcia i biorących w nich udział zostały określone w odrębnym dokumencie wydanym przez Kanclerza Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.
3. Osoby uczestniczące w zajęciach dydaktycznych odbywających się w trybie bezpośrednim są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących wymogów bezpieczeństwa sanitarnego i zaleceń Uczelni, w szczególności w zakresie zakrywania ust i nosa, dezynfekcji rąk oraz utrzymywania dystansu społecznego, pod rygorem braku możliwości udziału w zajęciach w wypadku niestosowania się do tych wymogów.
4. Brak udziału w zajęciach spowodowany nieprzestrzeganiem zasad określonych w ust. 2 traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
5. Prowadzący zajęcia w trybie tradycyjnym (bezpośrednim) pobiera z Portierni przygotowany przez Dział Administracyjny druk listy obecności oraz oświadczenia (o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach wynikających ze stanu zdrowia lub konieczności odbycia kwarantanny przez uczestnika zajęć lub przez osoby, z którymi zamieszkuje). Wypełniona listę obecności i oświadczenia prowadzący oddaje na Portierni. Dział Administracyjny archiwizuje ww. dokumenty zgodnie z Zarządzeniem nr 14/2020 Kanclerza Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z 21 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad BHP podczas realizacji zajęć dydaktycznych o charakterze praktycznym w trybie kontaktu bezpośredniego w siedzibie Uczelni.

### § 3

1. Prowadzący realizuje zajęcia zgodnie z harmonogramem zajęć opublikowanym na [Wirtualnym Dziekanacie](#).
2. Prowadzący zobowiązany jest do realizacji efektów uczenia się przewidzianych dla danego przedmiotu.
3. Na pierwszych zajęciach prowadzący zobowiązany jest do przekazania informacji o zakresie wymagań zaliczeniowych i/lub egzaminacyjnych związanych z danym przedmiotem.
4. Sprawdziany, kolokwia i egzaminy należy przeprowadzać w formie zdalnej, za wyjątkiem zajęć, o których mowa w § 2 ust. 1.
5. W wyjątkowych przypadkach, na uzasadniony pisemny wniosek prowadzącego przedmiot Rektor lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na przeprowadzenie zaliczenia lub egzaminu w trybie tradycyjnym (bezpośrednim). Wniosek z uzasadnieniem o wydanie zgody należy złożyć do Biurze Dziekana pokój 411 ul. Strzegomska 55 we Wrocławiu na minimum trzy tygodnie przed planowanym terminem zaliczenia lub egzaminu.
6. Biuro Dziekana przekazuje informację o zgodzie mailowo do Biura Organizacji Dydaktyki, które rezerwuje salę do przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu w trybie tradycyjnym (bezpośrednim).

### § 4

1. Zespół przedmiotowy dedykowany określonej grupie uczestników tworzy w aplikacji MS Teams prowadzący lub Dział IT.
2. Studenci są dodawani do zespołu, o którym mowa § 4 ust. 1 przez Dział IT lub prowadzącego.
3. Prowadzący dodaje do zespołu na ich wniosek: Dziekana, Prodziekana ds. kształcenia, Prodziekana ds. studentów i współpracy z otoczeniem, dyrektora programowego kierunku. Domyślną rolą w zespole dla tych osób jest rola Prowadzącego/Właściciela.
4. W przypadku zajęć dydaktycznych wykorzystujących metody i techniki kształcenia na odległość, treści z programów studiów przekazywane są w szczególności w formie:

- a) publikowania materiałów dydaktycznych opracowanych w formie elektronicznej, m.in.: prezentacji, programów, konspektów, treści (podręczników, publikacji, materiałów graficznych, animacji, nagrań audio i video), zadań, testów itp.;
  - b) prowadzenia zajęć synchronicznych techniką na odległość;
  - c) prowadzenia konsultacji i dyżurów;
  - d) realizacji zadań i projektów w postaci asynchronicznej, jeśli zostało to przewidziane.
5. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zgodnie z programem studiów jest zobowiązany do:
- a) przygotowania i udostępnienia wszystkim studentom materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej, niezbędnych do prowadzenia kształcenia na odległość i możliwych do wykorzystania w trybie offline, w przypadku nieobecności studenta podczas zajęć synchronicznych,
  - b) opracowania i udostępnienia celów, treści przedmiotu, zakładanych efektów uczenia się oraz metod i kryteriów ich weryfikacji, jeśli w wyniku zastosowania metod i technik kształcenia na odległość nastąpiły w karcie przedmiotu jakieś zmiany w tym obszarze;
  - c) prowadzenia zajęć w terminach zgodnych z planem zajęć, a w przypadku braku takiej możliwości ustalenia ze studentami terminu i sposobu ich realizacji i poinformowania o tym fakcie Biura Organizacji Dydaktyki i Dyrektora Programowego Kierunku;
  - d) regularnego monitorowania i dokumentowania przebiegu procesu uczenia się studentów.
6. Zaleca się uwzględnianie w przygotowaniu i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość literatury dostępnej w formie elektronicznej.
7. Prowadzący realizuje zajęcia w trybie zdalnym – synchronicznym przy włączonej kamerze.

## **§ 5**

1. Student ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach o charakterze ćwiczeniowym w trybie zdalnym – synchronicznym przy włączonej kamerze oraz posiadania możliwości używania mikrofonu.
2. Student zobowiązany jest do:
  - a) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych, zgodnie z regulaminem studiów, przewidzianych w harmonogramie zajęć,
  - b) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach oraz ustalenia z prowadzącym możliwość uzupełnienia zaległości,
  - c) przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów i zapewnienia sobie urządzenia technicznego umożliwiającego mu uczestnictwo w spotkaniach audiowizualnych. Podczas egzaminu/zaliczenia, wymagana jest obecność audiowizualna, co umożliwia weryfikację tożsamości studenta. Podczas egzaminu/zaliczenia niedopuszczalne są celowe zakłócenia jego przebiegu, np. polegające na wyłączaniu lub zakrywaniu kamery i/lub mikrofonu lub udziale osób trzecich, korzystaniu z innych form pomocy. Jeśli prowadzący egzamin zauważy próby niesamodzielnej pracy, ma prawo poprosić studenta o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W przypadku ponownego zaistnienia okoliczności budzących wątpliwość prowadzącego co do samodzielnej pracy studenta, prowadzący ma prawo przerwać egzamin/zaliczenie.
3. Wszystkie zasoby udostępniane przez prowadzących studentom stanowią utwory w rozumieniu ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2019.1231 t.j. ze zm.), do których prawa autorskie przysługują ich twórcom; o ile nie zostało podane inaczej, można je wykorzystywać wyłącznie na użytek własny w celach edukacyjnych. Wykorzystanie materiałów wchodzących w skład zajęć do celów innych niż podane wyżej, wymaga każdorazowo zgody ich autora.

## **§ 6**

1. Biuro Organizacji Dydaktyki udostępnia prowadzącym zajęcia dydaktyczne (nauczycielom) sale do prowadzenia zajęć w trybie zdalnym – synchronicznym (live streaming).
2. Wsparcie procesu w trybie zdalnym zapewnia Dział Informatyzacji e-mail: [helpdesk@dsw.edu.pl](mailto:helpdesk@dsw.edu.pl), strona wsparcia: <https://helpdesk.dsw.edu.pl>; tel. 71 356 15 01, 603 255 388.
3. Zajęcia w trybie zdalnym – synchronicznym (live streaming) mogą być realizowane samodzielnie przez prowadzącego lub w przystosowanych salach w siedzibie Uczelni.
4. Rezerwacja sal na zajęcia w trybie zdalnym – synchronicznym (live streaming) odbywa się przez zgłoszenie mailowe przez prowadzącego na adres: [bod@dsw.edu.pl](mailto:bod@dsw.edu.pl) lub [harmonogramy@dsw.edu.pl](mailto:harmonogramy@dsw.edu.pl)

## § 7

Na stronie DSW w zakładce „Strefa studenta i doktoranta” w podzakładce „**Kształcenie w formie zdalnej**” **umieszczono: instrukcje dla użytkowników** oraz **filmy instruktażowe** dotyczące korzystania z aplikacji Microsoft Teams.

## II. Zasady weryfikacji efektów uczenia się w roku akademickim 2020/2021

### § 8

1. Uczelnia może zorganizować weryfikację osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Uczelnia przetwarza dane osobowe prowadzących zajęcia i studentów na podstawie art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w związku z art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1).

### § 8

1. W przypadku prowadzenia zajęć przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość w trybie synchronicznym utrzymuje się liczbę punktów ECTS przypisaną określonemu przedmiotowi w realizowanym programie studiów.
2. Punkt ECTS odpowiada 25 godzinom pracy studenta obejmującym zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, organizowane przez Uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami.

### § 9

Ocena progresywna (formująca) zdobywanych efektów uczenia się odbywa się w sposób regularny poprzez informację zwrotną dotyczącą postępów studenta w nauce.

### § 10

Ocena podsumowująca (sumatywna) zdobywanych efektów uczenia się:

1. Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie studiów obowiązującym w Dolnośląskiej Szkole Wyższej z siedzibą we Wrocławiu.

2. Weryfikacja efektów uczenia się zdobywanych w trakcie kształcenia może być przeprowadzona poza siedzibą Uczelni przy użyciu narzędzi informatycznych, odpowiednich dla weryfikacji danego typu efektu uczenia się lub w uzasadnionych przypadkach w trybie bezpośrednim (tradycyjnym) na terenie Uczelni.
3. Potwierdzanie uzyskania efektów uczenia się następuje w systemie USOS (Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów).

### **§ 11**

Prowadzący zajęcia zobowiązani są do zgromadzenia i przekazania (w terminie 14 dni od zakończenia semestru) Dyrektorowi Programowemu Kierunku (w przypadku osób realizujących zajęcia na zlecenie złożenie w Biurze Organizacji Dydaktyki do odbioru przez Dyrektora Programowego Kierunku) dokumentacji potwierdzającej weryfikację efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w ramach modułu zgodnie z obowiązującą kartą przedmiotu/modułu. Udokumentowaniu i archiwizacji podlegają:

1. wytyczne i narzędzia do realizacji zadań weryfikujących efekty uczenia się na przykład:
  - a. zagadnienia do dyskusji,
  - b. zadania, które mogą być zlecone do wykonania,
  - c. pytania egzaminacyjne,
  - d. arkusze testowe i ich wyniki, w tym wygenerowane z narzędzia Microsoft Teams lub innego preferowanego przez prowadzącego zajęcia,
  - e. instrukcje do realizacji projektów,
  - f. obszary tematyczne prac kontrolnych itp.
2. zróżnicowane pod względem jakościowym (przykłady minimalnego wymaganego, częściowego i pełnego potwierdzenia osiągnięcia przez studenta danego efektu uczenia się) próbki dokumentacji wytworów procesu weryfikacji efektów uczenia się w formie papierowej lub audiowizualnej, w tym wybrane próbki realizowanych zadań, projektów,
3. listy studentów weryfikujące ich obecność na zajęciach dydaktycznych oraz inne dokumenty potwierdzające przeprowadzenie zajęć i weryfikacji efektów uczenia się.

### **§ 12**

Materiały wskazane w § 11 przekazywane są w teczkach opisanych zgodnie z **załącznikiem do niniejszego zarządzenia**.

### **§ 13**

1. W okresie zagrożenia epidemicznego zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 egzaminy dyplomowe w Dolnośląskiej Szkole Wyższej, dla których przewidziana jest forma ustna, odbywają się w formie zdalnej z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.
2. Tryb oraz ich organizacja określa zarządzenie Rektora Dolnośląskiej Szkoły

### **§ 14**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR DSW

dr hab. Ewa Kurantowicz, prof. DSW

Rok akademicki ..... Semestr

.....

Kierunek studiów .....

<b>Poziom</b>	· studia I stopnia	· studia II stopnia
<b>Profil</b>	· profil ogólnoakademicki	· profil praktyczny
<b>Forma studiów</b>	· studia stacjonarne	· studia niestacjonarne

Specjalność (jeśli dotyczy) .....

Nazwa modułu/przedmiotu .....

.....

Prowadzący merytorycznie odpowiedzialny za moduł/przedmiot: .....

Inni prowadzący: .....

.....

**Zawartość teczki**

<b>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Wytyczne do weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Próbki wytworów i prac studenckich weryfikujących efekty uczenia się</b>
egzamin pisemny	·	·
egzamin ustny	·	·
sprawdzian pisemny	·	·
kolokwium (sprawdzian ustny)	·	·
projekt indywidualny/grupowy (realizacja form dziennikarskich, realizacja filmowa, projekt scenariusza zajęć/ badawczy działań/działalności)	·	·
praca pisemna (esej, argumentacja, dyskusja problemu)	·	·
prezentacja (multimedialna/Power Point)	·	·
opracowanie studium przypadku	·	·

symulacja (np. badania diagnostycznego, wywiadu, sytuacji poradniczej)	.	.
raport z ćwiczeń laboratoryjnych/zajęć terenowych/badań	.	.
inne.....	.	.

**Cykl kształcenia (uzupełnia osoba przyjmująca dokumenty).....**