

**Zarządzenie nr 4/2020**  
**Dziekana Wydziału Nauk Społecznych**  
**z dnia 15 kwietnia 2020 r.**  
**w sprawie minimalnych standardów nauczania odnośnie do narzędzi e-learningowych**  
**(metod i technik kształcenia na odległość)**

W nawiązaniu do Zarządzenia nr 44/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 kwietnia 2020 r. wprowadzającego zmianę do zarządzenia 29/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 marca 2020 w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród członków społeczności Uniwersytetu Wrocławskiego i Rekomendacji MNiSW w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z dnia 27 marca 2020 r oraz biorąc pod uwagę obecną sytuację, uwzględniając różne ograniczenia w zakresie możliwości kształcenia na odległość, na czas zawieszenia zajęć dydaktycznych, określam minimalne wymagania, jakie należy spełnić w celu zapewnienia ciągłości i realizacji procesu dydaktycznego w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020 r.

### **I. Kontakt ze studentami**

W celu zapewnienia stałego kontaktu studentów z prowadzącymi zajęcia, nauczyciele akademicki są zobowiązani do codziennego przeglądania służbowych skrzynek pocztowych i bieżącego odpowiadania na otrzymywane wiadomości.

### **II. Organizacja zajęć**

Nauczyciel akademicki przeprowadza zajęcia dydaktyczne stosując dostępne dla niego narzędzia e-learningowe i dbając o zapewnienie najwyższego poziomu kształcenia oraz realizację programu dla danego przedmiotu uwzględniając poniżej przedstawione zasady odpowiednio do formy prowadzonego przedmiotu.

1. Wykłady. Prowadzący zajęcia przekazują studentom materiał odpowiadający realizowanemu tematowi, w pełnym zakresie, za pośrednictwem jednej lub kilku wybranych (uzupełniających się) i przedstawionych studentom form komunikacji, takich jak przykładowo: bezpośrednia transmisja wykładu „na żywo”, wysłanie pliku tekstowego, wysłanie prezentacji (w razie potrzeby z dodatkowym komentarzem słownym), pliku dźwiękowego, pliku wideo. Zapoznanie się z materiałem wykładowym powinno wymagać od studenta porównywalnego nakładu pracy, jak udział w wykładzie realizowanym w kontakcie bezpośrednim.

2. Ćwiczenia/zajęcia fakultatywne/seminaria warsztatowe on-line powinny być prowadzone w sposób jak najbardziej odzwierciedlający przyjętą przez danego nauczyciela akademickiego metodę prowadzenia zajęć w tradycyjnej formie. W tym celu prowadzący może używać w odpowiednich dla charakteru zajęć proporcjach formy, np. webinarium/czatu, formuły wspólnej pracy ze studentem lub grupą studentów nad zleconym zadaniem (opracowanie referatu, przygotowanie prezentacji na podstawie uprzednio wykonanej kwerendy zalecanej literatury dotyczącej określonego problemu, analizy, przedstawienie propozycji rozwiązania problemu, porównania przykładowych strategii i ich oceny etc.). Zajęcia powinny umożliwić obustronną komunikację pomiędzy prowadzącym zajęcia a studentami i oprócz realizacji materiału kształtować różne kompetencje dotyczące m.in. analizy, syntezy, komunikacji, form prezentacji, pracy w grupie. W związku z tym zalecane jest umożliwienie studentom wzajemnej moderowanej przez prowadzącego komunikacji między sobą, pracy w podgrupach nad

zagadnieniami, przygotowania i przedstawienia wyników tej współpracy w postaci prezentacji, analizy, eseju itp.

3. Seminaria dyplomowe. Prowadzący seminarium dostosowuje sposób ich prowadzenia do stopnia zaawansowania pracy dyplomowej, a także pozostaje w kontakcie e-mailowym (poczta wyłącznie służbowa/uniwersytecka) ze studentem lub utrzymywanie tego kontaktu za pośrednictwem wybranej platformy, np. aplikacji Microsoft Teams.

4. Zaleca się, aby zajęcia na żywo odbywały się z uwzględnieniem grafiku (planu zajęć określonym przed zawieszeniem zajęć), chyba że prowadzący ustali ze studentami inny dogodny termin ich przeprowadzania.

5. Jeżeli zajęcia mają charakter asynchroniczny, niezbędne materiały powinny zostać umieszczone w wybranej przez prowadzącego zajęcia formie niezwłocznie po zakończeniu zajęć. Przekazany materiał z zajęć powinien być dostępny dla studentów do samodzielnego odtworzenia do końca semestru.

6. Przekazanie studentom wyłącznie informacji o materiale do samodzielnego opanowania lub przedstawienie prezentacji nieobejmującej całości zajęć nie spełnia wymaganych standardów jakościowych w zakresie e-learningu.

7. Wykładowca przekazuje studentom i Dyrektorom/Kierownikom ds. dydaktycznych do dnia 20 kwietnia 2020 plan pracy: sposób realizacji zajęć, metody weryfikacji efektów uczenia się, mając na uwadze fakt, że zawieszenie zajęć może zostać wydłużone do końca semestru letniego roku akademickiego 2019/2020. W tym celu należy oprzeć się na korespondencji seryjnej systemu USOS lub autoryzowanej poczcie.

8. Dyrektorzy/Kierownicy ds. dydaktycznych dokonują przeglądu zgłoszonych przez wykładowców do dnia 21 kwietnia br. w planie sposobów realizacji efektów uczenia się i przekazują do wiadomości prodziekana ds. kształcenia listę zajęć wraz z ustalonymi planami pracy.

9. W okresie zawieszenia Dyrektorzy/Kierownicy ds. dydaktycznych jednostek i Kierownicy Zakładów monitorują realizację planów pracy.

10. Dyrektorzy/Kierownicy ds. dydaktycznych lub osoby przez nich wyznaczone pozostają w kontakcie ze studentami i doktorantami, w szczególności z przedstawicielami Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów w celu określenia potrzeb studentów i doktorantów, związanych ze zdalną realizacją zajęć.

### **III. Rekomendacje**

1. Zaleca się stosowanie w procesie dydaktycznym realizowanym na odległość wybranych przez prowadzącego zajęcia narzędzi elektronicznych i aplikacji umożliwiających prowadzenie e-learningu, które nie naruszają przepisów i zarządzeń o ochronie danych osobowych.

2. Zaleca się analizę licencji i regulaminów narzędzi elektronicznych innych niż dostępne na uczelni celem ochrony danych osobowych i informacji. W razie wątpliwości zaleca się konsultację z Sekcją Informatyczną WNS UW.

3. Zaleca się wykorzystanie do kontaktu ze studentami dostępnych narzędzi elektronicznych i internetowych stosowanych na Uniwersytecie Wrocławskim.
4. Zaleca się zorganizowanie stałego dyżuru, pomocy informatycznej dla pracowników prowadzonego przez Sekcję Informatyczną na platformie Microsoft Teams.
5. Zaleca się umieszczanie, stworzonych przez Sekcję Informatyczną, instruktaży na kanale platformy Microsoft Stream, Zespole Pracowniczym aplikacji Microsoft Teams i stronie WNS.

Propozycje zalecanych i najczęściej stosowanych narzędzi do kształcenia na odległość:

1. Programu, w ramach którego można stworzyć prezentację, w razie potrzeby z komentarzem dźwiękowym, którą można umieścić w materiałach dydaktycznych dla studentów na platformie MS Teams, e-edu, MS Onedrive lub wysłać za pomocą systemu USOS, poczty uniwersyteckiej.
2. Aplikacja Microsoft Teams (w ramach pakietu Office 365) – narzędzie komunikacyjne. Instruktaże udostępnione są przez Sekcję Informatyczną - logujemy się za pomocą e-maili służbowych pracowników. Istnieje zespół wsparcia Sekcji Informatycznej dostępny dla wszystkich pracowników, jest możliwość zapisania się na darmowe szkolenie.
3. Platforma e-edu UWr w ramach Centrum Kształcenia na Odległość. W celu uruchomienia przedmiotu należy złożyć wniosek do Centrum Kształcenia na Odległość, wzór wniosku i instruktaże, webinaria znajdują się na stronie <https://e-edu.cko.uni.wroc.pl/?edirec=0> Platforma daje możliwość zamieszczania różnych zasobów, np. plików tekstowych, dźwiękowych, linków, tekstów, prowadzenia czatów, forów. W razie problemów należy skontaktować się z Centrum Kształcenia na Odległość za pomocą e-maila, na Skype lub telefonicznie.

#### **IV. Biblioteka**

1. W przypadkach wymagających dostępu do zbiorów, nauczyciel akademicki (po skontaktowaniu się z Biblioteką) może wypożyczyć książki, również te, które są zastrzeżone do udostępniania "na miejscu" oraz ze zbiorów czytelni na okres zawieszenia zajęć dydaktycznych.
2. Pracownicy Biblioteki WNS UWr na prośbę nauczycieli akademickich mogą przygotować wersje elektroniczne materiałów dydaktycznych.
3. Na prośbę Doktoranta/Studenta, przygotowującego pracę dyplomową, pracownicy Biblioteki WNS UWr mogą przygotować wersje elektroniczne zamawianych publikacji niezbędnych do napisania pracy, jednakże po uzyskaniu (e-)/pisemnej aprobaty ze strony promotora/opiekuna.

Zapisy niniejszego Zarządzenia wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Odpowiedzialnym za nadzór nad wdrożeniem Zarządzenia jest Prodziekan ds. Kształcenia we współpracy z dyrektorami/kierownikami ds. dydaktycznych instytutów i katedr WNS UWr.

Dziekan

prof. dr hab. Robert Wiszniowski

