

Zarządzenie nr 25/2020
Rektora Dolnośląskiej Szkoły Wyższej
z siedzibą we Wrocławiu
z dnia 28 maja 2020 r.

w sprawie warunków zakończenia roku akademickiego 2019/2020
oraz zasad prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach, jak też zasad weryfikacji
efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
w semestrze letnim 2019/2020

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 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.) [dalej: PSWiN] oraz § 1 ust. 1-4 i § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 maja 2020 r. *w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz.U. z 2020 r. poz. 911) określłam warunki zakończenia roku akademickiego 2019/2020 oraz zasady weryfikacji efektów uczelnia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w semestrze letnim 2019/2020.

§1.

Warunki zakończenia roku akademickiego 2019/2020 w sytuacji ograniczenia funkcjonowania uczelni przez zawieszenie kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych oraz kształcenia doktorantów, ze względu na zagrożenie zakażeniem wirusem SARS-CoV-2:

1. W okresie od 25 maja 2020 roku do 30 września 2020 roku, w związku z ograniczeniem funkcjonowania uczelni przez zawieszenie kształcenia, ze względu na zagrożenie zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, Dolnośląska Szkoła Wyższa z siedzibą we Wrocławiu prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bazujących na oprogramowaniu i infrastrukturze technicznej umożliwiających prowadzenie tych zajęć za z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej, bez względu na to czy zostało to przewidziane w programie studiów.
2. Uczelnia może zorganizować weryfikację osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzać zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację. Uczelnia przetwarza dane osobowe na podstawie art. 76a PSWiN w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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) [dalej: RODO].
3. Wszystkie zajęcia przewidziane w programach studiów w semestrze letnim 2019/2020 muszą zostać zrealizowane w pierwotnie przewidzianej formie lub/i z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek prowadzącego, uwzględniając przede wszystkim potrzeby realizacji programu na ostatnich latach studiów, może podjąć decyzję w sprawie organizacji na terenie siedziby uczelni części zajęć lub zaliczeń o charakterze praktycznym (laboratoria, pracownie, zajęcia symulacyjne), niemożliwych do realizacji z wykorzystaniem metod i technik zdalnego nauczania.
5. Warunki realizacji zajęć wymienionych w ust. 4 oraz zasady korzystania z infrastruktury uczelni zapewniające bezpieczeństwo osób prowadzących zajęcia i biorących w nich udział zostaną określone w odrębnym dokumencie wydanym przez Kanclerza DSW.

§2.

Organizacja procesu kształcenia na odległość:

1. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Microsoft 365, Microsoft Teams) prowadzone są w tej formie do ich zakończenia.
2. 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) przeprowadzania zaliczeń i egzaminów oraz innych form zaliczania zajęć;
 - d) prowadzenia konsultacji i dyżurów;
 - e) realizacji zadań i projektów w postaci asynchronicznej, jeśli zostało to przewidziane.
3. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca określone 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.
4. 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.

5. Wszystkie zasoby udostępniane studentom, o ile nie zostało podane inaczej, można 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. Zaleca się uwzględnianie w przygotowaniu i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość literatury dostępnej w formie elektronicznej.

§3.

Przypisywanie punktów ECTS do efektów uczenia się zdobywanych w trybie uczenia się na odległość.

1. Utrzymuje się liczbę punktów ECTS przypisaną określoneemu 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.

§4.

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

§5.

Nauczyciel wyznacza termin konsultacji online studentom. Informacje o terminach i godzinach umieszczane są w Wirtualnym Dziekanacie.

§6.

Ocena podsumowująca (sumatywna) efektów uczenia się zdobywanych na odległość:

1. Weryfikacja efektów uczenia się zdobywanych w trakcie kształcenia na odległość może być przeprowadzona poza siedzibą Uczelni przy użyciu narzędzi informatycznych, odpowiednich dla weryfikacji danego typu efektu uczenia się.
2. Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie studiów obowiązującym w Dolnośląskiej Szkole Wyższej z siedzibą we Wrocławiu.
3. Potwierdzanie uzyskania efektów uczenia się następuje w systemie USOS (Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów).

§7.

Prowadzący zajęcia zobowiązani są do zgromadzenia i przekazania 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 przy użyciu narzędzia MS Teams lub innego preferowanego przez prowadzącego zajęcia,
 - c. pytania egzaminacyjne, które mogą być zadane przy użyciu narzędzia MS Teams lub innego preferowanego przez prowadzącego zajęcia,
 - d. arkusze testowe i ich wyniki wygenerowane z narzędzia MS 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 z użyciem metod i technik pracy na odległość.

§8.

Materiały wskazane w § 7 przekazywane są w teczkach opisanych zgodnie z **załącznikiem do niniejszego zarządzenia**.

§9.

W okresie ograniczenia w Dolnośląskiej Szkole Wyższej z siedzibą we Wrocławiu zajęć dydaktycznych egzaminy dyplomowe, dla których przewidziana jest forma ustna, odbywają się w formie zdalnej. Tryb oraz ich organizację określa Zarządzenie nr 21 Rektora Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z dnia 20 maja 2020 roku *w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację w okresie zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2*.

§10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR DSW

dr hab. Ewa Kurantowicz, prof. DSW

Załącznik do Zarządzenia nr 25/2020 Rektora DSW z siedzibą we Wrocławiu

Rok akademicki Semestr

Kierunek studiów

- Poziom** studia I stopnia studia II stopnia
- Profil** profil ogólnoakademicki profil praktyczny
- Forma studiów** studia stacjonarne studia niestacjonarne

Specjalność (jeśli dotyczy).....

Nazwa modułu/przedmiotu

Prowadzący merytorycznie odpowiedzialny za moduł/przedmiot:

Inni prowadzący:

Zawartość teczki

Metoda weryfikacji efektów uczenia się	Wytyczne do weryfikacji efektów uczenia się	Próbki wytworów i prac studenckich weryfikujących efekty uczenia się
egzamin pisemny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
egzamin ustny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sprawdzian pisemny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kolokwium (sprawdzian ustny)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
projekt indywidualny/grupowy (realizacja form dziennikarskich, realizacja filmowa, projekt scenariusza zajęć/ badawczy działań/działalności)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
praca pisemna (esej, argumentacja, dyskusja problemu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
prezentacja (multimedialna/Power Point)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
opracowanie studium przypadku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
symulacja (np. badania diagnostycznego, wywiadu, sytuacji poradniczej)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
raport z ćwiczeń laboratoryjnych/zajęć terenowych/badań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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