



Wyższa Szkoła Stosunków
Międzynarodowych
i Amerykanistyki w Warszawie

Zarządzenie Rektora Nr 01/05/2020 z dnia 23.05.2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), Regulaminu i Statutu WSSMiA, zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się zasady kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie

[Przepisy ogólne]

§ 1.

1. Podstawowym zadaniem stosowania metod i technik kształcenia na odległość jest wsparcie procesu kształcenia studentów w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie, zwanej dalej „Uczelnią” lub „WSSMiA”, rozwój ich umiejętności dostosowanych do wymogów funkcjonowania w świecie coraz szybciej rozwijających się technologii cyfrowej.
2. W warunkach specjalnych (np.: stan epidemii) dodatkowym zadaniem jest umożliwienie realizacji programu studiów w czasie ograniczonego funkcjonowania uczelni i zawieszenia zajęć w jej siedzibie.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **procesie kształcenia** – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zaliczanie częściowe i końcowe zajęć oraz przeprowadzanie egzaminów i egzaminów dyplomowych, w tym z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację, oraz opracowanie i korzystanie z materiałów dydaktycznych;
- 2) **zajęciach zdalnych** – należy przez to rozumieć zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację aktywności uczestników;
- 3) **nauczaniu tradycyjnym** – należy przez to rozumieć nauczanie, podczas którego wykładowca i studenci mają kontakt bezpośredni, czyli przebywają fizycznie w tym samym miejscu, zwykle na terenie uczelni;
- 4) **nauczaniu zdalnym** – należy przez to rozumieć nauczanie, podczas którego wykładowca i studenci przebywają fizycznie w różnych miejscach, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość pozwalających na synchroniczny i asynchroniczny kontakt ze studentem;
- 5) **nauczaniu w kontakcie synchronicznym** – należy przez to rozumieć nauczanie, podczas którego wykładowca oraz studenci uczestniczą w zajęciach w tym samym czasie, ale w różnych miejscach, za pośrednictwem aplikacji umożliwiającej dwustronną komunikację;
- 6) **nauczaniu w kontakcie asynchronicznym** – należy przez to rozumieć nauczanie, podczas którego wykładowca udostępnia studentom za pośrednictwem platformy edukacyjnej materiały dydaktyczne (zasoby i aktywności) do przerobienia indywidualnego w dowolnym tempie i czasie we wskazanym przez wykładowcę terminie;
- 7) **nauczaniu hybrydowym** – należy przez to rozumieć połączenie elementów nauczania tradycyjnego z elementami nauczania zdalnego;
- 8) **materiałach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć materiały dydaktyczne wymagające od studenta zapoznania się z nimi, jak np. wskazanie literatury, nagrania audio lub wideo, prezentacje, grafiki, dokumenty tekstowe itd.;
- 9) **zadaniach studentów** – należy przez to rozumieć materiały dydaktyczne wymagające od uczestnika danego procesu kształcenia wykonania określonego zadania, jak np. fora, interaktywne ćwiczenia, quizy, prace pisemne, testy itd.

[Jednostki i osoby odpowiedzialne za nauczanie zdalne]

§ 3.

1. Organizacja zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi uwzględniać minimalne warunki określone przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Nadzorowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powierza się Prorektorowi i Dziekanowi we współpracy z kierownikiem dziekanatu .
3. Dział informatyczny odpowiada za przygotowanie metodyczne nauczycieli akademickich i studentów do zajęć dydaktycznych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 4.

1. Nauczyciel akademicki, który planuje realizację zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, powinien odbyć szkolenie organizowane przez dział informatyczny, w ramach którego przedstawiane są wszystkie najważniejsze funkcje i możliwości platformy WebinarJam wraz z obsługą każdego z dostępnych na platformie narzędzi/modułów oraz narzędzia do nauczania w kontakcie synchronicznym w MS Office 365.
2. Nauczyciel akademicki może być zwolniony ze szkolenia, o którym mowa w ust.1 pod warunkiem realizacji już innych zajęć zdalnych w Uczelni.
3. Zasady i warunki powierzenia zajęć zdalnych nauczycielowi akademickiemu w danym roku akademickim oraz utworzenia zajęć na platformie edukacyjnej WebinarJam określa dziekan.

[Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]

§ 5.

1. Ustala się szczegółowe zasady organizacji zajęć dydaktycznych w formie zdalnego nauczania.
2. W celu realizacji najwyższej jakości zajęć dydaktycznych prowadzący zajęcia, przy doborze narzędzi i technik kształcenia na odległość, powinni brać pod uwagę następujące standardy jakościowe:
 - 1) zapewnienie w procesie dydaktycznym zgodności między celami kształcenia oraz zakładanymi efektami uczenia się, a stosowanymi narzędziami i technikami kształcenia na odległość;
 - 2) zapewnienie aktualnych materiałów dydaktycznych o odpowiedniej jakości, dostępnych także dla studentów z niepełnosprawnościami;
 - 3) zapewnienie indywidualizacji kształcenia i jego dostosowanie do różnych potrzeb edukacyjnych studentów, w szczególności studentów z niepełnosprawnościami.
3. Standardy, o których mowa w ust. 2, stosuje się do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych na:
 - 1) studiach pierwszego stopnia;

- 2) studiach drugiego stopnia;
4. W planie studiów na dany cykl dydaktyczny uwzględnia się metodę prowadzenia zajęć zdalnych. Działanie, o którym mowa w zdaniu 1 musi być zgodne z przepisami rozporządzenia w sprawie studiów o maksymalnym wymiarze zajęć zdalnych w programie studiów o profilu praktycznym.
5. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany poinformować studentów o technologii informatycznej, w jakiej prowadzone będą zajęcia, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem zajęć poprzez umieszczenie informacji w karcie przedmiotu.
6. Zobowiązuje się nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem narzędzi informatycznych wymienionych w ust. 7.
7. Zajęcia dydaktyczne przeprowadza się w ramach nauczania:
 - 1) **synchronicznego**, w którym studenci oraz prowadzący zajęcia uczestniczą w nich w tym samym czasie, ale w różnych miejscach, przy pomocy aplikacji Microsoft Teams – aplikacji opartej na chmurze, zawierającej zestaw narzędzi do współpracy zespołowej, wchodzącej w skład systemu Office 365 firmy Microsoft.
 - 2) **synchronicznego ze wsparciem kontaktu asynchronicznego**, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 3) **asynchronicznego** (jako uzupełnienie kształcenia synchronicznego) przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających interakcję między studentami i osobami prowadzącymi zajęcia, tj. transfer i wymiana wiedzy na platformie WebinarJam, w tym artykuły, zbiory linków, dyskusje, zadania, testy sprawdzające wiedzę, jak również wykłady audio zamieszczane na dedykowanym kanale YouTube lub MS Stream, konsultacje prowadzone za pomocą komunikatorów internetowych, transfer i wymiana wiedzy w ramach usługi Office 365.

[Prawa i obowiązki nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia zdalne]

§ 6.

1. Prowadzący zajęcia ma obowiązek:
 - 1) przygotowania odpowiednich materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej; jeśli kształcenie na odległość wynika z zawieszenia zajęć w siedzibie uczelni, a w tradycyjnym sposobie nauczania nauczyciel nie przedstawiał studentom materiałów edukacyjnych, to z tego obowiązku może być zwolniony;
 - 2) szczegółowego wypełniania karty opisu przedmiotu, zwanego dalej „syllabusem”, w celu przekazania studentom informacji o sposobie prowadzenia zajęć zdalnego nauczania i formie oceniania częściowego przedmiotu;
 - 3) przedstawienia studentom dokładnego planu pracy z zakresem tematycznym zajęć i harmonogramu wykonywania zadań;
 - 4) regularnego monitorowania i dokumentowania przebiegu procesu uczenia się studentów; dokumentacja powinna potwierdzać regularność kontaktów i interakcji ze studentami. Dokumentacja może być prowadzona w formie elektronicznej;
 - 5) zaprojektowania procesu zdalnego uczenia się studentów, który zapewni obciążenie pracą równe punktom ECTS przypisanym danemu przedmiotowi, z wyszczególnieniem czasu pracy w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym, tj. zajęcia w formie synchronicznej, konsultacje indywidualne i zaliczenia, oraz własnego nakładu pracy studenta, wliczając w to zajęcia wzmacniane formą pracy asynchronicznej.
2. Prowadzący zajęcia – uzupełniane częściowo w formie kontaktu asynchronicznego – zobowiązany jest do przestrzegania łącznie następujących zasad:
 - 1) materiał edukacyjny przewidziany na poszczególne zajęcia powinien zapewnić studentowi ilość

- pracy własnej adekwatnej do zaplanowanego czasu trwania zajęć oraz zadania domowe w ilości pozwalającej na przyznanie odpowiedniej liczby punktów ECTS po ukończeniu przedmiotu;
- 2) każde zajęcia realizowane w formie kontaktu asynchronicznego oprócz prezentacji materiału powinny zawierać zadania (np. fora, quizy, testy, ćwiczenia, zadania itd.);
 - 3) praca studenta wzmacniana zajęciami w formie kontaktu asynchronicznego powinna być systematycznie monitorowana przez prowadzącego zajęcia w ciągu semestru, a student powinien otrzymywać informację zwrotną na temat poprawności wykonywanych zadań.
3. Za prowadzenie zajęć zdalnych do wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycielowi wlicza się taką liczbę godzin dydaktycznych, jaką otrzymałby za prowadzenie przedmiotu o określonym wymiarze w sposób tradycyjny.
4. Prowadzący zajęcia zdalne ma prawo do uzyskania wsparcia w zakresie wdrażanych metod, narzędzi i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych przez uczelnię.

[Prawa i obowiązki studentów – uczestników zajęć zdalnych]

§ 7.

1. Student ma prawo do:
 - 1) pełnej informacji dotyczącej przebiegu procesu kształcenia na odległość;
 - 2) uzyskania wsparcia dotyczącego obsługi systemu wspierającego uczenie się na odległość;
 - 3) uzyskania wsparcia dotyczącego obsługi systemu wspierającego uczenie się na odległość z uwzględnieniem utrudnień związanych z posiadaną niepełnosprawnością.
2. W przypadku nieobecności na zajęciach prowadzonych w trybie synchronicznym, student ma prawo dostępu do treści edukacyjnych w trybie offline. Prowadzący przedmiot może zalecić inną formę odrobienia tego typu zajęć.
3. Student ma obowiązek:
 - 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych na odległość na zasadach określonych przez nauczyciela akademickiego, zgodnie z Regulaminem Studiów;
 - 2) wykonywania i odpowiedniego raportowania wszystkich zadań określonych przez nauczyciela.
4. Student, na zajęcia prowadzone z wykorzystaniem technologii informatycznych, musi:
 - 1) posiadać sprzęt wyposażony w kamerkę internetową oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz stabilny dostęp do sieci Internet albo korzystać z pomieszczenia w siedzibie uczelni, wyposażonego w sprzęt z zainstalowaną kamerką internetową i mikrofonem, umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz z dostępem do sieci Internet;
 - 2) zalogować się do aplikacji, platformy lub innego narzędzia, wskazanego przez prowadzącego zajęcia;
 - 3) korzystać z udostępnionych materiałów online z poszanowaniem praw własności intelektualnej.

[Wsparcie uczestników kształcenia zdalnego]

§ 8.

1. W celu wsparcia studentów w uczeniu się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczelnia:
 - 1) identyfikuje i zaspokaja potrzeby szkoleniowe studentów w efektywnym korzystaniu z platformy elearningowej poprzez:
 - a) identyfikację kompetencji cyfrowych studentów na podstawie ankiety kompetencji cyfrowych w grupie zajęciowej,
 - b) opracowanie i umieszczenie instrukcji,
 - c) umieszczenie filmów instruktażowych dla kształcenia zdalnego,

- d) bieżące instruowanie studentów przez prowadzącego zajęcia, obowiązkowe na pierwszych zajęciach,
 - 2) identyfikuje trudności osób niepełnosprawnych w korzystaniu z metod i technik kształcenia na odległość, monitoruje satysfakcję studentów ze stosowanych metod nauczania zdalnego poprzez udostępnienie anonimowej ankiety ewaluacji zajęć zdalnych;
 - 3) publikuje jasne i kompletne informacje dotyczące wsparcia technicznego związanego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz dotyczące wymagań sprzętowych i technicznych umożliwiających pełne i efektywne korzystanie z platformy elearningowej.
2. W celu rozwoju i doskonalenia kadry dydaktycznej w zakresie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczelnia:
- 1) identyfikuje i zaspokaja potrzeby szkoleniowe kadry dydaktycznej poprzez:
 - a) system zgłoszeń do działu informatycznego oraz kierownika dziekanatu;
 - b) spotkania z kierownictwem uczelni lub wydziału,
 - 2) wskazuje rozwiązania w celu zapobieżenia nadmiernemu obciążeniu kadry dydaktycznej i studentów wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 3) monitoruje satysfakcję nauczycieli akademickich z funkcjonalności udostępnionych przez uczelnię narzędzi do kształcenia zdalnego po zakończeniu letniego semestru.
3. Wsparcia technicznego nauczycielom i studentom udziela dział informatyczny.

[Funkcjonalność platformy edukacyjnej wykorzystywanej do kształcenia na odległość i warunki korzystania]

§ 9.

1. Platforma edukacyjna jest napisana w technologii www, która jest dostępna dla użytkowników całą dobę.
2. Z platformy mogą korzystać studenci, pracownicy, inne osoby prowadzące zajęcia.
3. Uwierzytelnianie konta użytkownika, polecenie utworzenia konta na platformie odbywa się poprzez dziekanat uczelni.
4. Do samej platformy są tylko przesyłane takie dane jak:
 - 1) imię, nazwisko, login użytkownika;
 - 2) identyfikatory wiążące konta użytkowników z przypisanymi imi i rolami w danej grupie zajęciowej.
5. Platforma może być niedostępna w sytuacjach:
 - 1) aktualizacji systemu, modułów, dodatków używanych na platformie;
 - 2) wystąpienia awarii serwera, na którym znajduje się platforma;
 - 3) wystąpienia awarii sieci;
 - 4) wykonywania prac związanych z usunięciem znalezionych problemów, błędów na platformie.
6. Uczelnia ma prawo do przeprowadzania prac modernizacyjnych, a tym samym do ograniczania dostępu użytkownikom do platformy. Planowane ograniczenia dostępu powinny odbywać się w czasie mniejszego natężenia korzystania z platformy.
7. Uczelnia ma obowiązek informowania użytkowników o zaistniałej sytuacji utrudnionego dostępu do platformy (np. awarii), o przewidywanym czasie usunięcia awarii lub zakończenia prac modernizacyjnych.
8. Użytkownik ma prawo do informacji o przyczynach utrudnionego dostępu i przewidywanym czasie przywrócenia dostępu.
9. Użytkownik ma obowiązek poinformowania administratora platformy o utrudnieniach w dostępie.
10. Blokada dostępu do platformy edukacyjnej następuje w przypadku wygaśnięcia konta studenta,

pracownika, innej osoby prowadzącej zajęcia.

[Opracowywanie materiałów dydaktycznych wykorzystywanych na platformie WebinarJam i MS Teams, ich przechowywanie oraz zasady ich użytkowania]

§ 10.

1. Materiały dydaktyczne w postaci elektronicznej są udostępniane studentom przy wykorzystaniu platformy WebinarJam i pakietu usług Office365, w sposób który zapewnia bezpieczeństwo przekazania materiałów oraz w nauczaniu synchronicznym w aplikacji MS Teams.
2. Materiałami dydaktycznymi w postaci elektronicznej mogą być wysokiej jakości nagrania audio lub audio-video, prezentacje, grafiki, dokumenty tekstowe lub inne pliki zawierające treści edukacyjne.
3. Jeśli w materiałach znajdują się definicje, teorie, przemyślenia oraz inne treści edukacyjne, których autorem nie jest nauczyciel akademicki udostępniający te materiały, bezwzględnie należy wskazać autora tych treści wraz z ich źródłem, w sposób przyjęty w prawie autorskim.
4. Jeśli prawa autorskie do materiałów posiada nauczyciel akademicki udostępniający te materiały, rekomendowane jest, aby zostały one opatrzone informacją, czy autor zgadza się na ich kopiowanie lub rozpowszechnianie, czy też zostały one udostępnione wyłącznie na własny użytek edukacyjny studenta.
5. Korzystając z utworu objętego licencją CC należy sprawdzić warunki udzielonej licencji oraz nie przekraczać przyznanych przez autora uprawnień. Przekroczenie ograniczeń wyznaczonych przez twórcę traktowane jest jak naruszenie jego praw autorskich.
6. Dostęp do materiałów online jest zapewniony na okres umożliwiający realizację celów kształcenia.

[Prawa uczelni do treści materiałów dydaktycznych zamieszczanych na platformie edukacyjnej]

§ 11.

1. Prowadzącemu zajęcia w formie zdalnej (kursu) jako twórcy treści zamieszczanych na platformie WebinarJam przysługują w pełnym zakresie prawa autorskie osobiste.
2. Prawa majątkowe do treści zamieszczanych na platformie WebinarJam z mocy prawa przysługują uczelni, jeśli są spełnione warunki zawarte w art. 12 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062):
 - 1) istnieje stosunek pracy pomiędzy uczelnią a autorem;
 - 2) kurs został przygotowany ramach świadczenia stosunku pracy.
3. Przepisu, o którym mowa w ust. 2 nie stosuje się do umów cywilnoprawnych, takich jak umowa zlecenie czy umowa o dzieło. W takiej sytuacji wymagana jest odrębna umowa pomiędzy uczelnią a autorem kursu.

[Procedura kontroli zajęć w formie zdalnej w celu zapewnienia jakości kształcenia]

§ 12.

1. Nadzór nad prawidłową realizacją przeprowadzania zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia zgodności między celami kształcenia oraz zakładanymi efektami uczenia się, a stosowanymi narzędziami i technikami kształcenia na odległość, sprawują osoby wymienione w § 3 ust. 2. Podmioty, o których mowa w zdaniu pierwszym przeprowadzają kontrolę zajęć zdalnych.
2. Procedura kontroli zajęć zdalnych polega na:
 - 1) prowadzeniu ewidencji zajęć przeprowadzonych w formach kształcenia na odległość zgodnie z

zasadami określonymi w niniejszym regulaminie;

- 2) weryfikacji uczestnictwa studentów w zajęciach prowadzonych w formach kształcenia na odległość;
 - 3) udzielaniu wsparcia nauczycielom akademickim w prowadzeniu zajęć w formach kształcenia na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych;
 - 4) koordynowaniu organizacji indywidualnych konsultacji dla studentów.
3. Dziekan, na podstawie informacji zwrotnych od studentów, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 o wszelkich nieprawidłowościach, szczególnie tych związanych ze sposobem organizacji zajęć, stopniem obciążenia studentów, realizacją zleconych zadań, komunikacją prowadzącego zajęcia ze studentami oraz sposobem realizacji obowiązku właściwego wypełniania karty opisu przedmiotu, podejmuje działania naprawcze, m.in. poprzez rozmowę i dodatkowe szkolenie w zakresie zdalnego kształcenia dla prowadzącego zajęcia, a w razie dalszych nieprawidłowości i niskiej jakości nauczania w formie zdalnej, zakaz prowadzenia zajęć w tej formie.
4. W celu ułatwienia nadzoru nad jakością prowadzenia zajęć w formie zdalnej, w tym jakością zamieszczanych materiałów:
- 1) prorektor ma dostęp do wszystkich przedmiotów prowadzonych w uczelni na platformie WebinarJam i MS Teams;
 - 2) dziekan ma dostęp do wszystkich przedmiotów prowadzonych w ramach swojego wydziału na platformie WebinarJam i MS Teams;
 - 3) kierownik dziekanatu ma dostęp do wszystkich przedmiotów prowadzonych w ramach swojego kierunku na platformie WebinarJam i MS Teams.
5. Dostęp, o których mowa w ust. 4, nadaje odpowiednio: do platformy WebinarJam – nadaje administrator tej platformy w postaci roli, która posiada uprawnienia przede wszystkim do aktywnego nadzoru nad prawidłowością przebiegu kursu i kontroli aktywności studentów; do MS Teams – nadaje sam prowadzący zajęcia poprzez dodanie osób jako członków zespołu.

[Weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych podczas kształcenia zdalnego]

§ 13.

1. Na wniosek prowadzącego prorektor lub dziekan może wyrazić zgodę na przeprowadzenie zaliczenia końcowego lub egzaminu w formie zdalnej.
2. Ustala się szczegółowe zasady przeprowadzania zaliczeń cząstkowych, kończących zajęcia i egzaminów poza siedzibą WSSMiA z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i bezpieczeństwo danych studentów.
3. Zasady, o których mowa w ust. 1, stosuje się do przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów w ramach:
 - 1) studiów pierwszego stopnia;
 - 2) studiów drugiego stopnia;

niezależnie od formy prowadzenia zajęć (w sposób tradycyjny lub zdalny).

3. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzana poza siedzibą WSSMiA z wykorzystaniem technologii informatycznych musi zapewniać rzetelność, uczciwość i wiarygodność procesu weryfikacji oraz kontrolę jego przebiegu i rejestrację wyniku, w celu wystawienia oceny z danego przedmiotu.

§ 14.

1. Prowadzący zajęcia, przy doborze narzędzi i technologii informatycznych w celu weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, powinni brać pod uwagę poniższe standardy jakościowe:
 - 1) stosowane metody oceniania są dostosowane do zakładanych efektów uczenia się i zapewniają

- sprawdzenie i ocenę osiągnięcia przez studentów tych efektów;
- 2) poinformowanie studentów o metodach oceniania na odległość, obowiązkowo umieszczenie tej informacji w sylabusie do przedmiotu;
 - 3) zapewnienie rzetelności i porównywalności ocen oraz gwarancję identyfikacji studenta i bezpieczeństwa danych dotyczących studentów poprzez:
 - a) stosowanie narzędzi IT, którego uczelnia jest administratorem,
 - b) centralny system uwierzytelnienia osoby studenta:
 - logowanie do MS Forms – numeralbumunazwisko@wssmia.edu.pl
 - logowanie do MS Teams – numeralbumunazwisko@wssmia.edu.pl
2. Egzamin/zaliczenia mogą mieć formę ustną lub pisemną, przy czym całość zaliczenia może składać się z jednej lub wielu metod, w szczególności:
- 1) ustne zaliczenie przy włączonej kamerce internetowej;
 - 2) wykonywanie czynności praktycznych na żywo przy użyciu kamerki internetowej;
 - 3) formularz testowy otwarty/zamknięty udostępniony na portalu e-naula.pl;
 - 4) wykonywanie zadań na komputerze z udostępnionym pulpitem (wraz z kontrolnym przełączaniem się na kamerkę);
 - 5) wysłanie plików z zadaniami do wykładowcy przez platformę WebinarJam;
 - 6) umieszczenie lub uruchomienie programów zadań na serwerze uczelni;
 - 7) wykonanie zadań lub upublicznienie wyników w zewnętrznych serwisach (np. publikacje w social media itp.);
 - 8) wykonywanie czynności nagranych w formie wideo/audio (np. wypowiedź ustna w języku obcym).
3. Egzamin/zaliczenia przeprowadzane są przy użyciu:
- 1) platformy e-nauka.pl;
 - 2) usług office365 Microsoft;
4. Egzaminator lub osoba przeprowadzająca zaliczenie kończące określone zajęcia jest zobowiązany poinformować studentów o metodzie i wykorzystanej technologii informatycznej przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu/zaliczenia.
5. Wsparcia technicznego przy przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia udziela Dział informatyczny.

§ 15.

1. Student, który przystępuje do egzaminu/zaliczenia jest zobowiązany:
 - 1) posiadać sprzęt wyposażony w kamerkę internetową oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz stabilny dostęp do sieci Internet;
 - 2) zalogować się do aplikacji, platformy lub innego narzędzia, w określonym czasie wskazanym przez egzaminatora;
 - 3) umożliwić nauczycielowi akademickiemu zweryfikowanie swojej tożsamości poprzez okazanie legitymacji studenckiej przy wykorzystaniu technologii informatycznych;
 - 4) złożyć oświadczenie o samodzielnej pracy podczas trwania egzaminu lub zaliczenia, a w przypadku prac pisemnych dołączyć oświadczenie o nienaruszeniu praw autorskich;
 - 5) udostępnić na żądanie nauczyciela akademickiego obraz pomieszczenia, w którym się znajduje.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 4 mogą zostać złożone w formie:
 - 1) zaznaczenia odpowiedniej opcji w narzędziu używanym do egzaminowania/zaliczenia końcowego – jeśli jest taka możliwość lub na formularzu elektronicznym stworzonym przez egzaminatora. Treść oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** do regulaminu;

- 2) pisemnej dołączonej do pracy zaliczeniowej – w formie treści oświadczenia umieszczonego na końcu pracy lub w formie opisanej w punkcie 1. Treść oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 2** do regulaminu.
3. Nauczyciel akademicki, który przeprowadza egzamin lub zaliczenie jest zobowiązany:
 - 1) przygotować i przeprowadzić egzamin lub zaliczenia przy wykorzystaniu określonej technologii informatycznej;
 - 2) w razie wątpliwości co do osoby studenta zweryfikować jego tożsamość przy wykorzystaniu metod, o których mowa w ust. 1 pkt 3;
 - 3) poinformować o rejestrowaniu przebiegu egzaminu ustnego – w celu spełnienia obowiązku informacyjnego RODO. Treść klauzuli informacyjnej stanowi **Załącznik Nr 3** do regulaminu;
 - 4) poinformować studenta o wyniku egzaminu lub zaliczenia niezwłocznie po zakończeniu egzaminu/zaliczenia;
 - 5) przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych.

§ 16.

1. W przypadku braku możliwości przystąpienia studenta do egzaminu/zaliczenia w formie zdalnej student przystępuje do egzaminu/zaliczenia w siedzibie uczelni w terminie wyznaczonym przez egzaminatora. W sytuacji ograniczonego funkcjonowania uczelni, Dziekan zobowiązany jest zapewnić studentowi pomieszczenie wyposażone w sprzęt wyposażony w kamerkę internetową oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz dostęp do sieci Internet pozwalający na przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia.
2. Student zobowiązany jest do powiadomienia egzaminatora o sytuacji, o której mowa w ust. 1 z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, licząc do dnia wyznaczonego terminu egzaminu.

§ 17.

1. Dokumentację z weryfikacji efektów uczenia się prowadzący zajęcia jest zobowiązany przesłać do Działu Nauczania. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przyjętymi na Wydziale zasadami, przez okres 2 lat. Może być udostępniana jedynie Dziekanowi lub innym uprawnionym podmiotom w celu ich weryfikacji.
2. Przeprowadzający egzaminy i zaliczenia w zdalnej formie, po zakończeniu sesji, jest zobowiązany do wypełnienia protokołu na zasadach określonych w Regulaminie Studiów. dostarczyć do dziekanatu protokół z przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów.

[Szczegółowe zasady weryfikacji efektów uczenia się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację]

§ 18.

[Zaliczenie w formie pisemnej]

1. W przypadku zaliczenia lub egzaminu kończącego określone zajęcia przeprowadzanego w **formie pisemnej** nauczyciel akademicki przygotowuje test z pytaniami otwartymi i/lub zamkniętymi lub zagadnienia do pracy pisemnej na platformie e-nauka.pl lub z wykorzystaniem aplikacji Forms w chmurze office365.uksw.edu.pl lub z systemu ankiet (testów), technologie te są właściwie zabezpieczone pod względem bezpieczeństwa danych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania studentów o wybranej przez siebie technologii informatycznej, sposobie logowania oraz o dniu i godzinie zaliczenia/egzaminu pisemnego na 7 dni przed terminem tego zaliczenia. Czas na wypełnienie testu powinien być obliczony wg nakładu pracy na wypełnienie testu przez przeciętnego studenta.
3. Link do testu wysyła się tylko do aktywnych w systemie studentów albo umieszcza się go na

platformie WebinarJam przy ostatnim temacie kursu (przedmiotu, którego test dotyczy) lub w ogłoszeniach w temacie nadrzędnym.

4. W przypadku zaliczeń lub egzaminów pisemnych trwających dłużej niż 45 minut zaleca się podzielenie testu pisemnego na dwie części z zapisem wyniku z części pierwszej i ponownym logowaniu do części drugiej i kolejnych.

§ 19.

[Zaliczenie w formie ustnej]

1. Zaliczenia lub egzaminy kończące określone zajęcia przeprowadzane w **formie ustnej** nauczyciel akademicki przygotowuje spotkanie dla grupy egzaminowanych studentów w aplikacji MS Teams (w ostatnim temacie zajęć lub w ogłoszeniach informuje o spotkaniu z podaniem daty i godziny, bez podawania uczestnikom linku do spotkania) lub z wykorzystaniem aplikacji MS Teams (tworzy zespół o nazwie przedmiotu z dodatkiem wyrazu zaliczenie lub egzamin (data)); technologie te są właściwie zabezpieczone pod względem bezpieczeństwa danych.
2. W celu połączenia się z egzaminowanym studentem nauczyciel inicjuje spotkanie korzystając z opcji menu Rozmowy.
3. Student zobowiązany jest do zalogowania się do aplikacji Teams na 5 minut przed wyznaczoną godziną egzaminu i czeka na przychodzące połączenie, a następnie klika „zaakceptuj”;
4. Protokół z egzaminu/zaliczenia jest sporządzany na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu/zaliczenia.
5. Nagranie, o którym mowa w ust. 4, będzie automatycznie zapisywane w uczelnianej usłudze office365 na serwerach Microsoft w przestrzeni dedykowanej UKSW; prawo do nagrywania ma wyłącznie egzaminator; termin przechowywania nagrania wynosi do 14 dni od dnia wpisania oceny karty ocen studenta. Za usunięcie pliku z nagraniem egzaminu (spotkania) odpowiada egzaminator.
6. W przypadku utraty połączenia internetowego w trakcie egzaminu, egzaminator podejmuje próbę ponownego połączenia i podejmuje decyzję o zakończeniu egzaminu i wystawieniu oceny albo konieczności powtórzenia egzaminu. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu ustnego.
7. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) egzaminator informuje studenta o ocenie.
8. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu lub zaliczenia, nauczyciel akademicki uprawniony jest, po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, do zarządzenia przerwania egzaminu lub zaliczenia, wobec tego studenta.
9. Przerwanie egzaminu spowodowane stwierdzeniem nieprawidłowości w trakcie jego przebiegu lub trwałą utratą połączenia po stronie studenta skutkuje dla niego utratą danego terminu egzaminu.

§ 20.

1. Dziekan może w formie decyzji dookreślić szczegółowe zasady zaliczania zajęć i przeprowadzania egzaminów z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu, rejestrację i archiwizację, biorąc pod uwagę specyfikę ich mu kierunków.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 musi uwzględniać zasady określone w niniejszym regulaminie i jest publikowana w Monitorze Wydziałowym i na stronie www Wydziału.

[Egzamin dyplomowy poza siedzibą uczelni]

§ 21.

1. Ustala się zasady przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych poza siedzibą uczelni (w trybie zdalnym) z wykorzystaniem technologii informatycznych, zapewniających w

szczególności:

- 1) transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami;
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stosuje się do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w ramach:
- 1) studiów pierwszego stopnia;
 - 2) studiów drugiego stopnia;

§ 22.

1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i ma charakter zamknięty dla publiczności.
2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w sposób, o którym mowa w § 21 ust. 1 i o wyznaczenie składu komisji student składa do Dziekana w formie podania Wzór wniosku o egzamin dyplomowy w trybie zdalnym stanowi **Załącznik Nr 4** do regulaminu.
3. Termin egzaminu powinien odbyć się w terminie określonym w Regulaminie Studiów.
4. Egzamin dyplomowy odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną w trybie określonym w Regulaminie Studiów.
5. Informacje o terminie egzaminu dyplomowego i nazwie Zespołu pracownik dziekanatu przekazuje studentowi, promotorowi i członkom komisji egzaminacyjnej co najmniej 7 dni przed jego planowanym terminem.

§ 23.

1. Przed egzaminem pracownik dziekanatu przygotowuje protokół egzaminu zdalnego.
2. Pracownik dziekanatu z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem informuje pisemnie o składzie komisji, egzaminowanym studentcie.
3. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach, przy pomocy aplikacji Microsoft Teams – aplikacji opartej na chmurze, zawierającej zestaw narzędzi do współpracy zespołowej, wchodząca w skład systemu Office 365 firmy Microsoft.
4. Do prawidłowego działania aplikacji wymienionej w ust. 3 wymagania sprzętowe dla różnych systemów zostały opisane na stronie Microsoft pod adresem <https://tiny.pl/7rnq9>.
5. W wyjątkowych przypadkach, Dziekan może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu przy użyciu innej technologii informatycznej, która będzie zapewniała odpowiednie warunki komunikacji elektronicznej, o których mowa w § 10 ust.1.
6. Wsparcia technicznego przy przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego udziela dział informatyczny.
7. Członkowie komisji są zobowiązani do zapewnienia sobie na czas trwania egzaminu dyplomowego dostępu do aplikacji MS Teams, sprzętu wyposażonego w kamerkę internetową oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz do stabilnego łącza internetowego.
8. Uznaje się przepisy art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) łącznie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO za podstawę do transmisji przebiegu egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających niezbędne zasady bezpieczeństwa.
9. Student, który przystępuje do egzaminu dyplomowego w sposób, o którym mowa w § 21 ust. 1, jest zobowiązany:
 - 1) złożyć wniosek, o którym mowa w § 22 ust. 2;

- 2) posiadać sprzęt wyposażony w kamerkę internetową oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz stabilny dostęp do sieci Internet, z zastrzeżeniem ust. 10;
 - 3) zalogować się do aplikacji Microsoft Teams - numeralbumunazwisko@wssmia.edu.pl na 5 minut przed określonym przez Dziekana czasem egzaminu;
 - 4) umożliwić komisji egzaminacyjnej zweryfikowanie swojej tożsamości poprzez okazanie legitymacji studenckiej przy wykorzystaniu technologii informatycznych;
 - 5) posiadać w trakcie trwania egzaminu dyplomowego stale uruchomioną i skierowaną na siebie kamerkę internetową umożliwiającą dwukierunkowy przekaz audio-video;
 - 6) udostępnić na żądanie komisji egzaminacyjnej obraz pomieszczenia, w którym się znajduje.
10. W przypadku, braku możliwości przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego poza siedzibą uczelni w formie zdalnej w warunkach ograniczonego funkcjonowania uczelni, Dziekan zobowiązany jest zapewnić studentowi pomieszczenie w budynku wydziału wyposażone w sprzęt posiadający kamerkę internetową oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio- video oraz dostęp do sieci Internet pozwalający na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego, z zachowaniem rygoru sanitarnego określonego odrębnymi przepisami.

[Przebieg egzaminu dyplomowego]

§ 24.

1. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu, przewodniczący komisji tworzy Zespół w usłudze Microsoft Teams, do którego rejestruje w roli wymaganych członków studenta oraz pozostałych członków komisji.
2. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji, zwane dalej połączeniem.
3. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w ust. 2, przez studenta i wszystkich członków komisji, jej przewodniczący weryfikuje tożsamość studenta. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
4. W przypadku, gdy w trakcie egzaminu dyplomowego dojdzie do zerwania połączenia ze studentem lub wystąpią inne okoliczności uniemożliwiające kontrolę jego przebiegu, przewodniczący komisji egzaminacyjnej może:
 - 1) nawiązać ponownie połączenie z studentem i kontynuować egzamin dyplomowy;
 - 2) zakończyć i powtórzyć egzamin dyplomowy tego samego dnia po ponownym nawiązaniu połączenia z studentem lub w innym, możliwie najszybszym, terminie.
5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu dyplomowego, przewodniczący komisji egzaminacyjnej uprawniony jest do zarządzenia przerwania egzaminu dyplomowego.
6. W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego przeprowadzonego w sposób zdalny, powtórny egzamin dyplomowy odbywa się w sposób tradycyjny.
7. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu dyplomowego, decyzję o powtórzeniu egzaminu dyplomowego oraz wszelkie inne związane z tym okoliczności, przewodniczący komisji egzaminacyjnej odnotowuje w protokole egzaminu dyplomowego.
8. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.
9. Nadzór nad prawidłową realizacją przeprowadzania egzaminów dyplomowych w sposób zdalny, w

zakresie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich sprawuje Dziekan.

10. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 10, Dziekan zobowiązany jest monitorować proces przeprowadzania egzaminów dyplomowych, a w szczególności sposób ich organizacji i przebieg.

[Przepisy końcowe]

§ 25.

Wszelkie przypadki indywidualne, nieobjęte przepisami niniejszego regulaminu rozpatruje Rektor.

§ 26.

1. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się w normalnych warunkach funkcjonowania uczelni oraz w warunkach specjalnych (np.: stan epidemii), kiedy funkcjonowanie uczelni jest ograniczone i zawieszono kształcenie w jej siedzibie.
2. Zmiany do regulaminu mogą być wprowadzane nie częściej niż raz w roku akademickim.
3. Nadzór nad realizacją regulaminu sprawuje prorektor.
4. Wzór Ankiety ewaluacyjnej do zajęć zdalnych określa Wewnętrzny System Jakości Kształcenia.

