

**WYTYCZNE W ZAKRESIE  
ZDALNEGO NAUCZANIA (NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ)  
OBOWIĄZUJĄCE W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE  
INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W ŁOMŻY  
W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM WIRUSEM SARS-CoV-2**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020 do przejścia na tryb zdalnego nauczania w okresie obowiązywania zakazu prowadzenia zajęć w formie kontaktu bezpośredniego. Nauczanie na odległość jest obecnie jedyną formą kształcenia umożliwiającą kontynuację procesu dydaktycznego na Uczelni w przedmiotowym okresie oraz dochowanie terminów określonych w przepisach regulujących organizację roku akademickiego 2019/2020, w tym przeprowadzenie sesji egzaminacyjnej w dotychczas obowiązujących terminach.
2. Nie przewiduje się wprowadzenia obowiązkowych narzędzi stosowanych w kształceniu na odległość, pozostawiając swobodę wyboru formy zdalnego nauczania prowadzącemu, który powinien o tym poinformować drogą elektroniczną kierownika zakładu danego kierunku, na którym prowadzony jest przedmiot.
3. Ze względu na zróżnicowany charakter poszczególnych kierunków studiów i prowadzonych na nich zajęć, kierownik Zakładu ma prawo do doprecyzowania narzędzi i zasad prowadzenia kształcenia na odległość, w tym zasad informowania przez prowadzącego o wykorzystaniu narzędzi stosowanych w nauczaniu zdalnym.
4. Kierownicy zakładów powinni poinformować drogą elektroniczną Dziekanów wydziałów o formach i stopniu zaawansowania kształcenia na odległość na poszczególnych kierunkach studiów.
5. Biorąc pod uwagę możliwości techniczne, zróżnicowany charakter zajęć oraz dotychczasowe doświadczenia zdalnego nauczania w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, rekomenduje się, aby prowadzący korzystał z następujących form kształcenia na odległość (po upewnieniu się, że wszyscy studenci z danej grupy zajęciowej mają do nich dostęp):



- 1) przekazanie studentom drogą elektroniczną (z wykorzystaniem USOSWEB lub Moodle) materiałów naukowych do analizy wraz z określeniem zadań pisemnych, jakie na podstawie przesłanych materiałów studenci mają wykonać (np. krótkie odpowiedzi na zadane pytania, analizę problemową, przedstawienie argumentacji dotyczącej analizowanego problemu, krótki esej, analizę zjawiska, procesu, eksperymentu, badania itp.);
- 2) przygotowanie zadań do wykonania przez studentów (np. przygotowanie projektu, opisu założeń i realizacja projektu inżyniersko-technicznego, technologicznego, raportu, sprawozdania, projektu grupowego – w ramach realizacji, którego członkowie zespołu komunikują się wyłącznie zdalnie, programowania, sterowania, kontrolowania, symulacji, prezentacji, przeprowadzenie doświadczeń, napisanie eseju, recenzji dzieła naukowego, obejrzenie i napisanie analizy nagrania czy filmu itp.) – w szczególności, gdy sylabus przewiduje takie formy jako podstawę do weryfikacji efektów uczenia się;
- 3) przekazanie drogą elektroniczną prezentacji do zajęć wraz z komentarzem w formie pisemnej oraz/lub wraz z tekstami odnoszącymi się do treści prezentacji;
- 4) nagranie zajęć przez prowadzącego i przekazanie nagrania studentom drogą elektroniczną (np. umieszczenie nagrania na platformie Moodle, wysłanie pliku pocztą elektroniczną, umieszczenie na dysku sieciowym do którego studenci mają dostęp);
- 5) nagranie w formacie Power-Point głosu do przygotowanej prezentacji multimedialnej i przekazanie pliku studentom w odpowiednim formacie (pptx, mp4);
- 6) nagranie i udostępnienie krótkich filmów/podcastów odnoszących się do problematyki zajęć w celu zainicjowania dyskusji prowadzonej na żywo za pośrednictwem jednego z komunikatorów internetowych lub w celu uzyskania komentarzy studentów w formie pisemnej;
- 7) prowadzenie zajęć na żywo w tym samym czasie, kiedy się planowo odbywają, za pośrednictwem jednego z dostępnych narzędzi internetowych (np. platforma youtube);
- 8) przeprowadzenie w godzinach zajęć e-konsultacji ze studentami za pośrednictwem jednej z dostępnych platform (np. Microsoft Teams) odnoszącej się do analizy materiałów dydaktycznych, które zostaną z odpowiednim wyprzedzeniem przekazane studentom drogą elektroniczną;
- 9) spotkanie z grupą zajęciową na komunikatorze internetowym i wspólny czat/dyskusja naukowa dotycząca problematyki zajęć (dotyczy niewielkich grup);

- 10) przygotowanie materiałów do analizy problemowej poprzez zadanie kasusów do rozwiązania w oparciu o przesłane źródła lub informacje, których studenci muszą poszukać za pośrednictwem Internetu;
  - 11) przygotowanie skryptów do konkretnych zajęć z uwzględnieniem bibliografii i ewentualnych materiałów, które studenci mają możliwość przeanalizować we własnym zakresie.
6. Powyższy katalog narzędzi zdalnego nauczania nie jest katalogiem zamkniętym. Dopuszcza się korzystanie z innych narzędzi, które pozwolą zrealizować zakładane cele dydaktyczne i efekty uczenia (po ustaleniu, że wszyscy studenci z danej grupy mają do nich dostęp). Uczelnia zastrzega możliwość rozszerzenia/ograniczenia katalogu narzędzi kształcenia na odległość, jeżeli wystąpią nowe okoliczności (np.: pojawienie się nowych rekomendowanych narzędzi, weryfikacja stosowanych narzędzi zdalnego nauczania jako mało efektywnych).
  7. Wybór odpowiednich narzędzi kształcenia na odległość powinien uwzględniać treści przedmiotu określone w sylabusie przedmiotu, dopuszcza się jednak modyfikacje tych treści poprzez m.in. zmianę kolejności tematów, jeżeli prowadzący uzna, że jest to wskazane ze względu na formę prowadzenia zajęć. Ponadto, jeżeli zajęcia przewidują obowiązkową obecność studentów, zaleca się weryfikację tego warunku zaliczenia zajęć poprzez analizę pracy samodzielnej jaką student wykona na podstawie zleconych przez prowadzącego zadań (w formie ustnej lub pisemnej).
  8. Bez względu na dobór narzędzi kształcenia na odległość, każdy pracownik powinien być dostępny studentom w godzinach swojego dyżuru w formie zdalnej, za pośrednictwem platformy Moodle, programu Skype lub innego komunikatora, dzięki któremu studenci będą mogli skontaktować się z prowadzącym i otrzymać natychmiastową odpowiedź/komentarz dotyczący poruszonej przez siebie kwestii. Dopuszczalne jest również korzystanie z poczty internetowej w celu udzielania odpowiedzi studentom na bieżąco.
  9. Zobowiązuje się prowadzących zajęcia do codziennego sprawdzania poczty elektronicznej, która może być aktywnie wykorzystywana przez studentów do kontaktu z osobami prowadzącymi zajęcia.
  10. Wszystkie prace otrzymane od studentów należy archiwizować w taki sposób, by mogły być podstawą do oceny stopnia osiągnięcia przez nich efektów uczenia się określonych dla danego przedmiotu.



11. Informacje na temat prowadzonych prac zdalnych należy cotygodniowo sprawozdawać Kierownikowi Zakładu wg załączonego wzoru - załącznik 1. Pierwsze sprawozdanie z zajęć przeprowadzonych zdalnie powinno zostać przekazane do dnia 6 kwietnia 2020 r. Sprawozdanie powinno uwzględniać zajęcia przeprowadzone zdalnie w okresie od 30 marca do 5 kwietnia 2020 r. oraz zajęcia przeprowadzone zdalnie od 11 marca do 29 marca 2020 r., o ile takie zajęcia były prowadzone.
12. Kierownicy zakładów przekazują informację o prowadzonych pracach zdalnych Dziekanowi wg załączonego wzoru – załącznik 2, uwzględniając w tym w całości zajęcia prowadzone zdalnie przez nauczycieli akademickich od dnia 11 marca do 29 marca 2020 r.
13. Przepisy niniejszych wytycznych mają zastosowanie również do prowadzonych w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości studiów podyplomowych oraz pozostałych form kształcenia.
14. W sprawie pomocy technicznej w zakresie stosowania narzędzi umożliwiających kształcenie na odległość zaleca się kontakt z Działem Systemów Komputerowych pod nr. tel 86 215 54 97, 86 215 54 99, 86 215 59 57 lub na adres mailowy [dsk@pwsip.edu.pl](mailto:dsk@pwsip.edu.pl).

