

Zarządzenie nr 1/02/2020/2021

Dziekana Wydziału Zarządzania i Bezpieczeństwa

Filii w Lęborku

Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni

z dnia 9 lutego 2021 r.

w sprawie realizacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na Wydziale Zarządzania i Bezpieczeństwa Filii w Lęborku

Na podstawie *Zarządzenia nr 10/2020/2021 Rektora Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni z dnia 8 lutego 2021 r. w sprawie realizacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni*, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Studenci będą uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych w trybie zdalnym za wyjątkiem wskazanych przez dziekana przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne.
2. Zajęcia realizowane w trybie tradycyjnym w siedzibie Wydziału będą prowadzone z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa sanitarnego. Studenci i wykładowcy zobowiązani będą do noszenia maseczek, zachowywania bezpiecznego dystansu, częstego mycia i odkażania rąk. Sale dydaktyczne będą systematycznie wietrzone po każdym zajęciach, a ławki odkażane.
3. Studenckie praktyki zawodowe będą realizowane zgodnie z programem praktyk w trybie tradycyjnym lub w trybie zdalnym u pracodawców i praktykodawców, którzy określą ów tryb. Na wniosek studenta dziekan może zezwolić na inny sposób realizacji efektów uczenia się objętych tą praktyką (np. zajęcia symulowane prowadzone przez kadrę akademicką albo projekty praktyczne realizowane przez studentów pod nadzorem nauczycieli lub przeprowadzenie tych praktyk w późniejszym terminie).
4. W przypadku studentów, którzy nie kończą studiów w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021, można wziąć pod uwagę przedłużenie realizacji obowiązku praktyk na semestr zimowy nowego roku akademickiego 2021/2022 umożliwiającego bez konsekwencji ich odbycie i zaliczenie.
5. Zajęcia w trybie zdalnym realizowane będą przy pomocy rekomendowanych i wykorzystywanych przez Uczelnię internetowych platform komunikacyjnych.
6. Dziekanat będzie pracował w zwykłych godzinach w trybie tradycyjnym w siedzibie Wydziału w piątki zjazdowe i pozjazdowe oraz w te soboty, w których odbywać się będą zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, udzielając informacji również w trybie

zdalnym. Punkt biblioteczny będzie czynny we wskazane wyżej soboty, w godzinach 9:45 – 11:45.”

§ 2

Każdy nauczyciel akademicki przygotowuje i udostępnia materiały dydaktyczne w formie cyfrowej niezbędne do prowadzenia kształcenia na odległość oraz przekazuje je studentom poprzez Wirtualny Dziekanat lub platformę do nauczania e-learningowego Moodle. Materiały są udostępniane studentom najpóźniej dzień po odbytych, planowych zajęciach.

§ 3

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone w trybie zdalnym realizowane są w czasie rzeczywistym.
2. Rekomendowane i wymagane jest wykorzystywanie usługi i platformy internetowej **Microsoft Teams** (MST) do prowadzenia wykładów, ćwiczeń oraz konsultacji (indywidualne konsultacje także przy wykorzystaniu innych komunikatorów internetowych, np. Skype), a także platformy e-learningowej **Moodle** do prowadzenia ćwiczeń (w tym zwłaszcza zajęć weryfikujących i oceniających osiągnięcie modułowych efektów uczenia się), przedmiotów do wyboru oraz jako zasób materiałów dydaktycznych uzupełniających lub kompletujących zakres programowy przedmiotu kształcenia.
3. Wyjątkiem są lektoraty języków obcych, które mogą być prowadzone przy użyciu innych platform edukacyjnych i komunikatorów internetowych pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Centrum Języków Obcych oraz seminaria dyplomowe po uzgodnieniu sposobu zdalnej komunikacji z dziekanem wydziału.

§ 4

1. Zapewniona jest pomoc w zakresie przygotowywania materiałów dydaktycznych i realizacji procesu kształcenia na odległość.
2. W głównej siedzibie Uczelni zorganizowano studia do nagrywania materiałów filmowych, prowadzenia zajęć w czasie rzeczywistym, w tym także do realizacji konsultacji poprzez komunikator Skype. Kontakt w sprawie korzystania z wymienionych narzędzi: dr Piotr Lorkowski tel. 781 739 781, e-mail: p.lorkowski@wsaib.pl.
3. Zapewniona jest także pomoc i instruktaż przy zakładaniu kursów na platformie e-learningowej Moodle : kontakt, jak w pkt. 2 oraz dr Paweł Bykowski, e-mail: p.bykowski@kadra.wsaib.pl,
4. Sprawy techniczne w zakresie dostępu do Wirtualnego Dziekanatu oraz platform MST i Moodle, w tym np. założenie adresu mailowego, np. j.kowalski@kadra.wsaib.pl znajdują się w zakresie działania działu IT. Występując o konto pocztowe w domenie kadra.wsaib.pl należy powiadomić o tym fakcie dział IT wysyłając e-maila najpóźniej 72 godziny przed planowanym pierwszym spotkaniem (kontakt tel. 58 660 74 43, e-mail: it@wsaib.pl)

§ 5

Uznanie godzin zajęć realizowanych on-line wymaga przesyłania na adres mailowy raporty@wsaib.pl następujących, właściwie oznaczonych elementów:

1. Miesięcznego raportu ze zrealizowanych zajęć w postaci zestawienia w edytorze Excel (tabela stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia), które oznaczamy następująco w tytule wysyłanej wiadomości e-mail: imię i nazwisko raport np. Jan Kowalski raport.
2. Generowania linków do zajęć obowiązujących przez cały semestr na platformie MST – obowiązkowe jest dodanie adresu raporty@wsaib.pl do listy zaproszonych uczestników zajęć (zamiast dotychczasowego wysyłania na adres a.brzozowska@wsaib.pl). Dodanie tego adresu do listy osób zaproszonych jest jednoznaczne z wysłaniem zaproszenia na zajęcia pod ten adres. Zaproszenie z linkiem do konkretnych zajęć on-line (ten sam przedmiot z tą samą grupą studentów) generujemy tylko raz i link przesłany w zaproszeniu będzie obowiązywał w przypadku tych zajęć do końca semestru. Link do zajęć z zaproszenia udostępniony będzie do końca semestru w wersji pdf planu zajęć, który znajduje się w Wirtualnym Dziekanacie. Prawidłowo wygenerowany link znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Generowania linków do zajęć obowiązujących przez cały semestr na innych platformach internetowych - przesłanie wiadomości e-mail z linkiem do zajęć obowiązującym do końca semestru, w której tytule znajdzie się: imię i nazwisko link np. Jan Kowalski link (w treści wiadomości należy podać jakich zajęć dotyczy przesłany link) na adres raporty@wsaib.pl
4. Wygenerowany link do przedmiotu obowiązujący do końca semestru nauczyciele przesyłają poprzez ogłoszenie do właściwej grupy studentów w Wirtualnym Dziekanacie.

§ 6

Zajęcia dydaktyczne będą monitorowane w różnych fazach ich realizacji przez:

1. Kierownika katedry i koordynatorów przedmiotów w zakresie uzgodnionych i zaplanowanych hospitacji.
2. Pracowników administracyjnych dziekanatu w zakresie odbywania się zajęć zgodnie z ich rozkładem.
3. Dziekana wydziału w każdym z w/w. zakresów.

§ 7

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za jakość funkcjonowania platform internetowych wykorzystywanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz za treści jakie mogą się pojawić na czatach lub udostępnianych pulpitych.

§ 8

Wszelkie sprawy związane z obsługą zajęć dydaktycznych można zgłaszać pod numerem stacjonarnym dziekanatu 59 863 32 17, komórkowym 516 175 779 lub w komunikatorze WhatsApp pod tym samym numerem.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 15 lutego do 30 września 2021 r.

Dziekan Wydziału Zarządzania i Bezpieczeństwa
Filii w Lęborku

w/z dr Cezary Tatarczuk
Pełnomocnik Rektora

d/s. Wydziału Zarządzania i Bezpieczeństwa Filii w Lęborku

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1/02/2020/2021 Dziekana Wydziału Zarządzania i Bezpieczeństwa Filii w Łęborku Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni z dnia 9 lutego 2021 r. w sprawie realizacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na Wydziale Zarządzania i Bezpieczeństwa Filii w Łęborku

Prawidłowe generowanie i wklejanie linku dostępowego do zajęć dydaktycznych

Aby student bez przeszkód mógł wejść na dane spotkanie link jaki zostanie umieszczony w kolumnie „Uwagi” w planie zajęć musi być odpowiednio wygenerowany i wklejony. Bez tego nie pojawi się tam.

Poniżej przedstawiono prawidłowy oraz błędny link.

Prawidłowy link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDc4NTM5ZmMtMmM4OC00M2I4LTkyNWUtNjY4YzFkODU5NjY1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%227b01623a-dea2-4bac-b88b-2e071406f9b7%22%2c%22Oid%22%3a%22eec365bc-b0754e35-ae4a7665659212db%22%7d

Błędny link

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDc4NTM5ZmMtMmM4OC00M2I4LTkyNWUtNjY4YzFkODU5NjY1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%227b01623a-dea2-4bac-b88b-2e071406f9b7%22%2c%22Oid%22%3a%22eec365bc-b0754e35-ae4a7665659212db%22%7d>

Przed linkiem ani po nie może być żadnych znaków „ptaszków”, spacji itp. Aby mieć pewność, że dany link działa najlepiej go skopiować i wkleić do przeglądarki. Uruchomić Microsoft Teams i sprawdzić czy jest możliwość dołączenia do spotkania.