

Zarządzenie nr 3/04/2019/2020

Dziekana Wydziału Prawa i Administracji

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

z dnia 16 kwietnia 2020 r.

w sprawie organizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

W związku z Zarządzeniem Rektora nr 15/2019/2020 z dnia 9 kwietnia 2020 w sprawie organizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zarządzam, co następuje:

§1

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 Moodle do nauczania e-learningowego. Materiały te są udostępniane studentom najpóźniej dzień po odbytych, planowych zajęciach.

§2

1. Realizacja zajęć przez nauczycieli akademickich prowadzona jest w kontakcie rzeczywistym. Uczelnia wymaga wykorzystywania platformy internetowej Microsoft Teams (MS Teams) do prowadzenia wykładów, ćwiczeń oraz konsultacji (indywidualne konsultacje także przy wykorzystaniu innych komunikatorów internetowych, np. Skype).
2. Możliwe jest także wykorzystanie platformy e-learningowej Moodle do prowadzenia ćwiczeń w tym przy zachowaniu kontaktu synchronicznego np. czat, realizacja i przesyłanie zadań w czasie rzeczywistym (zwłaszcza zajęć weryfikujących i oceniających osiągnięcie zakładanych 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 Prawa i Administracji.

§3

1. Uczelnia zapewnia pomoc w zakresie przygotowywania materiałów dydaktycznych i realizacji procesu kształcenia na odległość.
2. W budynku Uczelni zapewniono studia do nagrywania materiałów filmowych, prowadzenia zajęć w kontakcie rzeczywistym, czy też do realizacji konsultacji poprzez komunikator Skype. Kontakt w sprawie korzystania z wymienionych narzędzi: dr Piotr Lorkowski tel. +48 781 739 781, e-mail: p.lorkowski@wsaib.pl.
3. Kontakt w sprawie zakładania kursów na platformie e-learningowej Moodle: dr Ewelina Parysek, e-mail: e.parysek@kadra.wsaib.pl
4. Natomiast w sprawach technicznych np. dostępu do Wirtualnego Dziekanatu bądź założenia adresu mailowego niezbędnego do realizacji zajęć na platformie Microsoft Teams (w domenie kadra.wsaib.pl) właściwy jest adres e-mail: it@wsaib.pl
5. Aby otrzymać konto pocztowe w domenie kadra.wsaib.pl należy powiadomić o tym fakcie dział IT wysyłając maila najpóźniej 72 godziny przed planowanym pierwszym spotkaniem i ewentualnie co do szczegółów kontaktować się telefonicznie z działem IT (tel. 58 660 74 43, e-mail: it@wsaib.pl).

§4

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

- a. Miesięcznego raportu ze zrealizowanych zajęć w postaci zestawienia w Excelu (tabela stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia), które oznaczamy następująco w tytule wysyłanej wiadomości e-mail: imię i nazwisko raport np. Jan Kowalski raport.
- b. Generowania linków do zajęć obowiązujących przez cały semestr na platformie Microsoft Teams - obowiązkowe jest dodanie adresu raporty@wsaib.pl do listy zaproszonych uczestników zajęć (zamiast wysyłania na adres a.brzozowska@wsaib.pl). Dodanie adresu raporty@wsaib.pl do listy zaproszonych jest jednoznaczne z wysłaniem zaproszenia na zajęcia pod ten adres. Z dniem obowiązywania niniejszego zarządzenia zaproszenie z linkiem do konkretnych zajęć on-line 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.
- c. W przypadku wykorzystywania innych platform do prowadzenia zajęć (innych niż Microsoft Teams) wymaga się generowania linków do zajęć obowiązujących przez cały semestr. Wiadomość 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) należy przesłać na adres raporty@wsaib.pl

- d. Wygenerowany link do przedmiotu, obowiązujący do końca semestru, wykładowcy przesyłają studentom za pomocą ogłoszenia w Wirtualnym Dziekanacie.

§5

Uczelnia zastrzega sobie prawo do monitorowania realizowanych zajęć, które to prowadzone jest przez:

- a. kierowników katedr w zakresie realizacji planowych hospitacji merytorycznych,
- b. koordynatorów przedmiotów w zakresie jakości przekazywanych studentom materiałów,
- c. pracowników administracyjnych w zakresie odbywania się zajęć zgodnie z planem,
- d. dziekana wydziału w każdym z ww. zakresów.

§6

Uczelnia im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni nie ponosi odpowiedzialności za jakość funkcjonowania platformy Microsoft Teams, jak też za treści jakie mogą się pojawić podczas wykładu on-line na czatach lub udostępnionych pulpitych.

§7

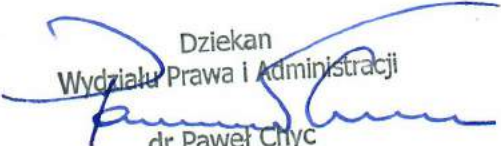
Wszelkie problemy i pytania związane z funkcjonowaniem zajęć dydaktycznych realizowanych na Wydziale Prawa i Administracji WSAiB w Gdyni można zgłaszać pod numerem tel. +48 505 050 184 (nr kom. obsługiwany przez Dziekanat) lub na adres mailowy Dziekana WPiA WSAiB - p.chyc@wsaib.pl

§8

Traci moc zarządzenie nr 1/03/2019/2020 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie organizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.04.2020 r. i obowiązuje do 30.09.2020 r.

Dziekan
Wydziału Prawa i Administracji

dr Paweł Chyc

