



Zarządzenie Nr 50/2020
Rektora Politechniki Łódzkiej
z dnia 5 października 2020 r.

w sprawie zasad organizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w warunkach wynikających z zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania epidemii COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), § 14 ust. 1 i ust. 2 Statutu Politechniki Łódzkiej – Uchwała Nr 88/2019 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 10 lipca 2019 r., § 12, § 13 i § 13a Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.), w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii COVID-19, kierując się rekomendacjami Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz wytycznymi Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich zarządzam, co następuje:

§ 1

Określam zasady organizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązujące w Politechnice Łódzkiej w roku akademickim 2020/2021.

§ 2

1. Zajęcia dydaktyczne zaplanowane do realizacji w trybie zdalnym, prowadzone są z wykorzystaniem infrastruktury informatycznej i oprogramowania, umożliwiających synchroniczną i asynchroniczną interakcję pomiędzy uczestnikami zajęć a nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia. Wymienione poniżej narzędzia Politechnika Łódzka udostępnia bezpłatnie dla wszystkich uprawnionych użytkowników, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności autorskiego i licencyjnego oraz gwarantujących bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych:
 - 1) narzędzia do kształcenia na odległość oferowane w ramach uczelnianej platformy e-learningowej WIKAMP;
 - 2) narzędzia chmurowe Office 365, w szczególności MS Teams;
 - 3) platforma webinarów PŁ.
2. Stosowanie innych, dodatkowych narzędzi dopuszczalne jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem, że nie prowadzi do nieuprawnionego wykorzystywania danych osobowych. Zgodę na korzystanie z dodatkowych narzędzi (poza wymienionymi w ust. 1 pkt 1, 2 i 3) podejmuje kierownik jednostki prowadzącej kształcenie. W przypadku wspomaganie prowadzenia kształcenia dodatkowymi narzędziami, należy dla danego przedmiotu równocześnie korzystać z platformy WIKAMP. W szczególności zabronione jest wymaganie od uczestników zajęć ponoszenia kosztów korzystania z tychże dodatkowych narzędzi.
3. Zgodnie z interpretacją Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, do zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia można zaliczyć jedynie zajęcia realizowane **metodą synchronicznego udziału wykładowcy i uczestników zajęć** (tj. prowadzone w sposób zapewniający synchroniczną, bezpośrednią interakcję między uczestnikiem zajęć a nauczycielem w czasie rzeczywistym, umożliwiającą natychmiastowy przepływ informacji). W związku z powyższym, min. 75% godzin zaplanowanych do realizacji zdalnej powinno odbyć się synchronicznie, tj. w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem zajęć.
4. W wyjątkowych przypadkach Prorektor ds. Kształcenia może wyrazić zgodę na asynchroniczny tryb zajęć, z zachowaniem ustawowego wymogu realizacji min. 50% punktów ECTS objętych programem studiów z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów.

5. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny być realizowane zgodnie z planem studiów. Dopuszcza się możliwość uzgodnienia innych terminów zajęć pod warunkiem uzyskania zgody na zmianę wszystkich uczestników zajęć oraz uzgodnienie zmiany z kierownikiem jednostki. Obecność na zajęciach powinna być każdorazowo potwierdzona wpisem na liście obecności, wygenerowanej przy pomocy dostępnych narzędzi.
6. Uczestnicy zajęć mają możliwość osobistych konsultacji z nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia w siedzibie Uczelni lub za pośrednictwem aplikacji MS Teams w terminach ściśle określonych przez nauczyciela lub inną osobę prowadzącą zajęcia. Informacje dotyczące terminu i miejsca konsultacji powinny być umieszczone w profilu pracownika na stronie internetowej oraz podane do wiadomości uczestników zajęć na pierwszych zajęciach.
7. Zaleca się prowadzenie bieżącej kontroli postępów w nauce. Weryfikacja osiągnięcia przez uczestników zajęć efektów uczenia się odbywa się w siedzibie Uczelni, o ile zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów na odległość, za pośrednictwem licencjonowanych narzędzi internetowych udostępnionych przez Uczelnię. Zasady przeprowadzania zaliczeń i egzaminów przy zastosowaniu metod i narzędzi kształcenia na odległość określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
8. Nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia, powinni być przygotowani do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, poprzez odbycie stosownych szkoleń (pełna oferta szkoleń oraz zapisy webinarium szkoleniowych i tutoriali dostępne są na stronie Centrum E-learningu Politechniki Łódzkiej).
9. Zobowiązuje się nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do przygotowania i udostępnienia uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych wspomagających kształcenie.
10. Nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia powinni zobowiązać uczestników zajęć do zapoznania się z materiałami szkoleniowymi w zakresie korzystania z uczelnianych narzędzi, o których mowa w ust. 1, które są dostępne na platformie WIKAMP, a także, w przypadku stosowania dodatkowych narzędzi, przeprowadzić krótki instruktaż.
11. Bezpośredni przełożony na bieżąco kontroluje realizację zajęć w trybie zdalnym oraz mieszanym przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia, wykorzystując do tego celu m.in. comiesięczny raport z wykonania zajęć, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wyniki analizy tych raportów przesyłane są do właściwego prodziekana ds. kształcenia.
12. Limity osób uczestniczących w poszczególnych formach zajęć, określone w Regulaminie Pracy Politechniki Łódzkiej mogą ulec zmianie dla zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan/kierownik jednostki organizującej kształcenie, biorąc pod uwagę w szczególności względy merytoryczne (utrzymanie jakości prowadzonych zajęć i weryfikacji założonych efektów uczenia się) oraz skutki finansowe.
13. Zajęcia dydaktyczne realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podlegają hospitacji zgodnie z Uchwałą Nr 90/2019 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 25 września 2019 r. w sprawie ankietyzacji procesu kształcenia i hospitacji zajęć dydaktycznych. W tym przypadku członkowie zespołu hospitującego są dołączani do wybranych zajęć on-line, które odbywają się w danym dniu, za pomocą wcześniej określonej platformy komunikacyjnej (MS Teams lub platforma webinarium PŁ).
14. W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne, metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane pomocniczo.

§ 3

1. W związku z utratą z dniem 30 września 2020 r. mocy obowiązującej 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) realizacja kształcenia powraca do normalnego trybu, z zastrzeżeniem zmian wprowadzonych zarządzeniami Rektora Politechniki Łódzkiej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii COVID-19 dotyczących procesu kształcenia.
2. W Zarządzeniu Nr 50/2017 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 20 grudnia 2017 roku w sprawie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (e-learning) zawieszają się stosowanie § 3 pkt 2 załącznika, do czasu wejścia w życie nowego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 października 2020 r., z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2020 r.

Rektor
Politechniki Łódzkiej

Prof. dr hab. inż. Krzysztof Józwik

ZASADY PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ I EGZAMINÓW PRZY ZASTOSOWANIU METOD I NARZĘDZI KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Dla zaliczeń i egzaminów przeprowadzanych w formie ustnej:

- 1) prowadzący zaliczenie lub egzamin ustala termin, zgodnie z zapisami Regulaminu studiów w Politechnice Łódzkiej, a w dniu przeprowadzania zaliczenia lub egzaminu łączy się z poszczególnymi studentami poprzez uczelnianą aplikację MS Teams lub platformę webinarów PŁ;
- 2) prowadzący identyfikuje uczestnika zaliczenia lub egzaminu (w tym celu może poprosić o okazanie do kamery dokumentu tożsamości ze zdjęciem) oraz zadaje pytanie o gotowość do przystąpienia do zaliczenia lub egzaminu;
- 3) prowadzący zadaje pytania lub zadania do wykonania, a uczestnik zaliczenia lub egzaminu udziela odpowiedzi. W przypadku złej jakości połączenia lub jego przerwania, prowadzący może zdecydować o zmianie zestawu pytań;
- 4) uczestnik zaliczenia lub egzaminu może zostać poproszony przez prowadzącego o pokazanie przy pomocy kamery pomieszczenia, w którym się znajduje;
- 5) prowadzący zaliczenie lub egzamin wypełnia arkusz oceny stosowany w przedmiocie, w którym muszą zostać zapisane dane osoby uczestnika, data i godzina przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu;
- 6) jeżeli postawione pytania lub zadania wymagają dodatkowo pisemnej formy odpowiedzi, to uczestnik zapisuje tę odpowiedź i przesyła w postaci e-maila do prowadzącego, a jeżeli zapisanie rozwiązań nastąpiło na papierze, to przesyła zdjęcie lub skan odpowiedzi jako załączniki do e-maila (e-mail musi zostać wysłany z indywidualnego konta studenta w uczelnianym systemie poczty elektronicznej i adresowany do skrzynki służbowej, odpowiednio uczestnika i prowadzącego zaliczenie lub egzamin, w trakcie trwania zaliczenia lub egzaminu);
- 7) prowadzący podpisuje wypełnione arkusze ocen dla każdego uczestnika, przy czym dopuszcza się, aby prezentowane były zbiorczo – w takiej sytuacji każda strona dokumentu musi zostać podpisana. Arkusze ocen przechowuje prowadzący na zasadach określonych w Regulaminie studiów w Politechnice Łódzkiej dla pisemnych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych.

2. Dla zaliczeń i egzaminów przeprowadzanych w formie pisemnej rozróżnia się dwie formy – testową na platformie lub pisemną:

- 1) prowadzący zaliczenie lub egzamin ustala termin egzaminu, zgodnie z zapisami Regulaminu studiów w Politechnice Łódzkiej, a w dniu przeprowadzania zaliczenia lub egzaminu udostępnia polecenia i zadania do wykonania uczestnikom zaliczenia lub egzaminu;
- 2) jeżeli do przeprowadzania zaliczenia lub egzaminu wykorzystywane będą aplikacje umożliwiające zdefiniowanie listy uprawnionych uczestników, terminu rozpoczęcia i czasu trwania, po którym rozwiązywanie problemów i zadań nie będzie możliwe, to prowadzący informuje uczestników o sposobie uzyskania dostępu do formularzy zaliczenia lub egzaminu;
- 3) jeżeli przeprowadzenie zaliczenia lub egzaminu wymaga od uczestników przygotowania/opracowania pisemnych rozwiązań, to polecenia i zadania zostają przesłane uczelnianą pocztą elektroniczną lub umieszczone w aktywności „zadanie” platformy WIKAMP, w postaci plików zabezpieczonych hasłem w formacie MS WORD, a hasło

dostępu udostępniane jest poprzez aplikację, umożliwiającą komunikację głosową i wideo z uczestnikami w uzgodnionym terminie (uwzględniając także dokładny czas) rozpoczęcia zaliczenia lub egzaminu. W trakcie trwania zaliczenia i egzaminu prowadzący może poprosić każdego uczestnika o włączenie kamery i mikrofonu, a także o pokazanie do kamery dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego tożsamość uczestnika. Po upływie czasu przewidzianego na rozwiązanie postawionych problemów, uczestnicy egzaminu przesyłają do prowadzącego zdjęcia lub skany arkuszy z rozwiązaniami uczelnianą pocztą elektroniczną lub umieszczają w aktywności „zadanie” platformy WIKAMP, przy czym arkusze z rozwiązaniami muszą zostać przesłane do prowadzącego nie później niż 30 minut po wyznaczonym terminie zakończenia zaliczenia lub egzaminu (czas dotyczy pojawienia się maila w skrzynce odbiorczej prowadzącego);

- 4) termin ogłoszenia wyników tak przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów, jak i udostępnienie prawidłowych odpowiedzi i rozwiązań, muszą być zgodne z zapisami Regulaminu studiów w Politechnice Łódzkiej.

3. Dla egzaminów dyplomowych przeprowadzanych w formie ustnej:

Przeprowadzenie egzaminów dyplomowych przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość możliwe jest jedynie na uzasadniony wniosek zainteresowanego studenta i w uzgodnieniu ze studentem. Przeprowadzenie egzaminu w tej formie możliwe jest wyłącznie z wykorzystaniem chmurowego narzędzia MS Teams z pakietu Office 365 Politechniki Łódzkiej i przy wykorzystaniu kont służbowych i studenckich systemu Politechniki Łódzkiej. Egzamin dyplomowy przeprowadzany w takiej formie powinien odbywać się według poniższej procedury:

- 1) student ubiegający się o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość składa wniosek o dopuszczenie do egzaminu zawierający prośbę o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w takiej formie do prodziekana ds. studenckich, właściwego dla tego studenta, za pośrednictwem promotora pracy dyplomowej. W składanym wniosku student powinien jednoznacznie potwierdzić posiadanie dostępu do komputera wyposażonego w mikrofon i kamerę, podłączonego do szybkiego, stacjonarnego internetu oraz dostępu do usługi MS Teams Politechniki Łódzkiej oraz zadeklarować znajomość wykorzystywania tej usługi. Warunkiem koniecznym dla rozpatrzenia takiego wniosku i podjęcia decyzji o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego jest wypełnienie wszystkich warunków określonych Regulaminem studiów w Politechnice Łódzkiej;
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1, student przekazuje do promotora. Promotor po wypełnieniu odpowiednich pól, podpisuje wniosek i przekazuje skan do właściwego Dziekanatu. Wyznaczony pracownik Dziekanatu po weryfikacji dokumentów przekazuje je do prodziekana ds. studenckich. Jeżeli prodziekan ds. studenckich wyrazi zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość, wyznacza termin egzaminu dyplomowego, który może odbyć się pod warunkiem, że recenzja pracy dyplomowej przygotowana przez wyznaczonego recenzenta jest pozytywna i zostanie przekazana do studenta oraz wszystkich członków komisji egzaminu dyplomowego co najmniej dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego. Prodziekan ds. studenckich przekazuje podpisany wniosek do właściwego Dziekanatu;
- 3) wyznaczony pracownik Dziekanatu właściwego dla studenta przygotowuje niezbędne dokumenty lub ich skany i przekazuje do przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego;
- 4) w dniu egzaminu, przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego organizuje w ustalonym terminie rozmowę grupową poprzez narzędzie MS Teams i wywołuje do połączenia członków komisji egzaminu dyplomowego i studenta zdającego egzamin. Przewodniczący komisji blokuje możliwość rejestracji sesji egzaminu dyplomowego innym uczestnikom egzaminu;
- 5) podczas egzaminu muszą być włączone kamery i mikrofony wszystkich osób uczestniczących w egzaminie (studenta i trzech członków komisji). Student udostępnia cały pulpit swojego komputera członkom komisji. Udostępniany pulpit powinien zawierać jedynie prezentację pracy dyplomowej zajmującą co najmniej 90% powierzchni ekranu. W czasie trwania całego egzaminu

na pulpicie komputera studenta może znajdować się jedynie prezentacja pracy i ewentualnie aplikacje z nią związane. Niedopuszczalne jest uruchamianie przez studenta podczas egzaminu aplikacji ułatwiających odpowiedzi na pytania. Prezentowany podczas prezentacji pulpit powinien być jedynym ekranem dostępnym studentowi podczas egzaminu. Zdający egzamin powinien siedzieć naprzeciwko kamery tak, aby jego twarz zajmowała co najmniej 40% obszaru obejmowanego przez kamerę. Powinien też przez cały czas egzaminu patrzeć w kierunku ekranu;

- 6) egzamin dyplomowy przebiega zgodnie z zapisami § 41 Regulaminu studiów w Politechnice Łódzkiej, przy czym przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego ma obowiązek sporządzenia protokołu z egzaminu dyplomowego. W protokole odnotowuje się zdalny tryb przeprowadzenia egzaminu. Jeśli odpowiedzi zdającego w trakcie egzaminu wymagają formy pisemnej, jest ona zapisywana przez studenta na kartce i prezentowana do kamery;
- 7) po przeprowadzeniu wszystkich przewidzianych części egzaminu dyplomowego następuje rozłączenie ze studentem. Komisja na niejawnej części egzaminu ustala ocenę z pracy dyplomowej, ocenę z egzaminu dyplomowego, a w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu również końcowy wynik studiów;
- 8) po ponownym połączeniu ze studentem, przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego ogłasza ustaloną przez komisję ocenę pracy dyplomowej i wynik egzaminu dyplomowego. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji podaje wynik studiów i ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego;
- 9) skan sporządzonego protokołu przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego przesyła w wersji elektronicznej do wybranego członka komisji, a ten po podpisaniu ponownie skanuje dokument i wysyła do kolejnego członka. Procedura podpisywania powtarza się i skan z podpisami wszystkich członków wysyłany jest do przewodniczącego, który po podpisaniu ponownie wysyła zeskanowany dokument do właściwego Dziekanatu. Członkowie komisji przekazują oryginały wydrukowanych i podpisanych przez siebie cząstkowych protokołów do Dziekanatu celem ich archiwizacji;
- 10) w przypadku egzaminów dyplomowych kończących studia drugiego stopnia, warunkiem wyrażenia zgody prodziekana ds. studenckich na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest złożenie przez studenta, wnioskującego o taki egzamin, wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego oświadczenia, w którym student zobowiąże się do nieużywania legitymacji studenckiej z chwilą obrony pracy dyplomowej i zdania egzaminu. Legitymację studencką student ma obowiązek wysłać listem poleconym do Dziekanatu, właściwego dla jego programu studiów, bezzwłocznie po egzaminie dyplomowym.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2020 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 5 października 2020 r.
w sprawie zasad organizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na
odległość w warunkach wynikających z zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania epidemii COVID-19

KARTA REALIZACJI ZAJĘĆ W SEMESTRZE ZIMOWYM 2020/21

Symbol jednostki:	Kierunek	Prowadzący:				Godziny zaplanowane na semestr zimowy 2020/21		Numer tygodnia/zjazdu w semestrze																
		Sem.	Forma studiów	Poziom studiów	Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	zdalnie	tradycyjnie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								