

Wytyczne Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia dotyczące zajęć zdalnych w Uniwersytecie Łódzkim

Niniejsze wytyczne zawierają zalecenia Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia dotyczące zajęć zdalnych i uzupełniają wiążące przepisy obowiązujące w Uniwersytecie Łódzkim

Zasady ogólne

1. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
 - a. prowadzącym/cej zajęcia należy przez to rozumieć wykładowcę/czynię UŁ oraz osoby spoza UŁ prowadzące zajęcia dydaktyczne,
 - b. uczestnik/czka zajęć należy przez to rozumieć studenta/tkę, doktoranta/tkę oraz słuchacza/czkę uczestniczących w zajęciach dydaktycznych.
2. Prowadzący/ca zajęcia oraz uczestnik/czka zajęć powinni **przestrzegać zasad netykiety**.
3. Prowadzący/ca zajęcia oraz uczestnik/czka zajęć **nie korzystają z kont innych osób** oraz **nie udostępniają swojego konta innym osobom**.

4. Do prowadzenia zajęć zdalnych zaleca się korzystanie z **udostępnionych przez UŁ narzędzi Office 365 oraz platformy Moodle**, dla których UŁ zapewnia wsparcie techniczne i merytoryczne; zasady korzystania z platformy Moodle określone zostały w Regulaminie korzystania z platformy edukacyjnej w UŁ, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 91 Rektora UŁ z dnia 26.02.2020r. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy programów specjalistycznych, używanych regularnie w procesie dydaktycznym i stosowanych pomocniczo dla nabywania szczególnych umiejętności (programy statystyczne, generatory wniosków grantowych itp.), a także zastosowania narzędzi innych niż MS Teams i Moodle, o ile Rektor wyrazi indywidualną zgodę na zastosowanie innych programów i narzędzi.
5. Udostępnione przez UŁ narzędzia Office 365 oraz platforma Moodle w ramach prowadzenia zajęć mogą być **używane wyłącznie w celu przekazywania treści związanych z procesem kształcenia oraz ewaluacji**.
6. Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z prowadzącym/cą powinny być realizowane w trybie synchronicznym, w czasie rzeczywistym. Zajęcia niewymagające bezpośredniego kontaktu z prowadzącym/cą mogą być prowadzone w trybie blended learning lub w trybie asynchronicznym.
7. Hospitacje zajęć prowadzonych zdalnie odbywają się zgodnie z zasadami hospitacji ustalonymi na każdym z wydziałów Uniwersytetu Łódzkiego.
8. Egzaminy i zaliczenia zajęć zdalnych odbywają się **w formie wskazanej przez prowadzącego/cą zajęcia**, zgodnie z obowiązującymi w UŁ przepisami (Zarządzenie nr 78 Rektora UŁ z dnia 11.01.2021 r. w sprawie: zasad weryfikacji w Uniwersytecie Łódzkim osiągniętych efektów uczenia się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej).
9. Zaleca się, aby prowadzący/ca, uczestnik/czka zajęć zdalnych zamieszczali w swoim profilu **własne zdjęcia profilowe**.

Zasady dotyczące prowadzenia zajęć zdalnych:

- 1. Prowadzący/ca może udostępniać uczestnikom/czkom zajęć materiały własne lub – z poszanowaniem praw autorskich – inne materiały wspomagające proces kształcenia.** Zgodnie z zasadami prawa autorskiego udostępnianie uczestnikom/czkom zajęć artykułów naukowych oraz fragmentów książek w zamkniętym obiegu dydaktycznym nie stanowi naruszenia praw autorskich.
- 2. Prowadzącemu/cej zajęcia nie wolno zamieszczać materiałów niezgodnych z prawem,** zaś przed pokazaniem materiałów mogących budzić silne reakcje emocjonalne należy ostrzec i odpowiednio przygotować grupę. Materiały zastrzeżone, a także będące dowodami w sprawie sądowej, muszą zostać poprzedzone komentarzem dotyczącym charakteru zastrzeżenia, a także sankcji prawnych wobec uczestników/czek zajęć, związanych z nielegalnym wtórnym użytkowaniem materiału, w tym nagrywaniem i rozpowszechnianiem.
- 3. Uczestnik/czka otrzymuje od prowadzącego/cej zajęcia informację zwrotną w odpowiedniej formie,** dotyczącą rozwiązywanych w ramach zajęć zadań i przygotowywanych prac. W szczególności dotyczy to **zadań lub prac stanowiących podstawę zaliczenia,** za które uczestnik/czka otrzymuje ocenę.
- 4. Prowadzący/ca zajęcia zapoznaje uczestników z zasadami dotyczącymi frekwencji na zajęciach oraz kryteriami oceniania.** Informacje powinny zostać umieszczone na platformie edukacyjnej przed rozpoczęciem zajęć oraz w sylabusie do zajęć.
- 5. Prowadzący/ca zajęcia motywuje uczestników/czki do nauki, inicjuje, moderuje i podsumowuje dyskusje,** wykorzystując dostępne narzędzia pracy. Rekomendowane jest, aby na zajęciach były stosowane metody aktywizujące uczestników.

6. Zasada łączności audiowizualnej zakłada możliwość **dynamicznego włączania i wyłączenia kamery oraz mikrofonu**, stosownie do bieżących potrzeb dydaktycznych określanych przez prowadzącego/cą zajęcia z uwzględnieniem możliwości technicznych prowadzącego/cej i uczestników/czek zajęć.
7. **Brak łączności audiowizualnej z uczestnikiem/czką może być uznany przez prowadzącego/cą zajęcia za nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach**, o ile okoliczności nie zostaną należycie wyjaśnione.
8. **Łączność audiowizualna** prowadzącego/cej zajęcia z uczestnikami/czkami obowiązuje zarówno **w czasie rozpoczęcia zajęć**, kiedy sporządzana jest lista obecności w części powitalnej, jak i w sytuacjach, **w których uczestnik/czka zajęć prezentuje wcześniej opracowane materiały bądź jest proszony o włączenie się do dyskusji nad omawianymi zagadnieniami i/lub podczas sprawdzenia wiadomości**. W przypadku, gdy lista obecności sporządzana jest automatycznie, nie ma potrzeby włączania kamery.
9. Szczegółowe zasady kontaktu audiowizualnego podczas zajęć ustala prowadzący/ca dane zajęcia.
10. W czasie zajęć uczestnik/czka może korzystać z czatu jako jednej z dostępnych form komunikacji.
11. Zakładane efekty uczenia się (z zakresu wiedzy) oraz niektóre elementy zajęć praktycznych (np. laboratoryjnych, terenowych i warsztatowych) w uzasadnionych przypadkach mogą być realizowane w trybie asynchronicznym (np. nagrana instrukcja korzystania z aparatury lub nagranie pokazu).
12. Prowadzący/ca zajęcia **podaje uczestnikom terminy i tryb odbywania dyżurów**, w czasie których istnieje możliwość rozmowy.
13. Prowadzący/ca zajęcia **nie może rejestrować i rozpowszechniać przebiegu zajęć bez zgody uczestników/czek**.

14. W trakcie zajęć zdalnych rekomendowane są **krótkie przerwy** (do 5 minut), stosowanie różnych technik interakcji między uczestnikami (np. praca w parach i w grupach z użyciem tzw. pokoi w MSTEams), nawiązywanie do treści już znanych, wprowadzenie elementów oceniania kształtującego autoewaluację.
15. **Rekomendowane jest, aby prowadzący/ca zajęcia uwzględnił/ła indywidualną sytuację uczestnika/czki skutkującą brakiem możliwości udziału w zajęciach.**
16. W przypadku wystąpienia problemów technicznych prowadzący/ca zajęcia niezwłocznie, innymi kanałami, powiadamia uczestników o terminie i formie odrabiania zajęć.

Zasady dotyczące udziału w zajęciach zdalnych:

1. Uczestnik/czka bierze czynny udział w zajęciach zdalnych **zgodnie z zasadami i terminami określonymi w rozkładzie zajęć i w informacjach przekazanych przez prowadzącego/cą** na pierwszym spotkaniu.
2. Uczestnik/czka regularnie **zapoznaje się z materiałami edukacyjnymi** udostępnianymi lub wskazanymi przez prowadzącego/cą zajęcia.
3. Uczestnik/czka **samodzielnie wykonuje testy, zadania, prace i inne formy weryfikacji efektów uczenia się** określonych dla przedmiotu. Prowadzący/ca zajęcia ma prawo wyznaczyć termin dodatkowego spotkania z uczestnikiem/czką w celu m.in. weryfikacji jego/jej pracy lub osiągnięć.

4. Uczestnik/czka zajęć niezwłocznie informuje prowadzącego/cą o wszystkich problemach technicznych związanych z realizacją zajęć lub o zaistnieniu sytuacji skutkującej brakiem lub poważnym ograniczeniem możliwości udziału w zajęciach.
5. Uczestnik/czka może pobierać lub drukować udostępnione przez prowadzącego/ca materiały (np.: teksty, grafiki, zdjęcia, filmy, układ prezentowanych treści) pod warunkiem, że wykorzystuje je z poszanowaniem praw autorskich, wyłącznie na własny użytek do celów dydaktycznych i ich nie rozpowszechnia.
6. **Uczestnik/czka nie może rejestrować i rozpowszechniać przebiegu zajęć bez zgody prowadzącego/cej i innych uczestników/czek zajęć.**
7. Uczestnik/czka ma prawo zgłaszania uwag dotyczących nauczania zdalnego osobiście, za pośrednictwem przedstawicieli grup lub starostów roku do prowadzącego/cej zajęcia lub władz wydziału.

