

Szanowni Państwo,  
Czcigodni Księża, Panie i Panowie!

Nawiązując do wcześniejszych informacji oraz zapowiedzi podanych w Komunikatach Dziekana zamieszczonych na stronie internetowej Wydziału (WT/1/2020-2021 z dnia 04.09.2020 oraz WT/2/2020-2021 z dnia 11.09.2020), niniejszym przekazuję zasady prowadzenia zajęć zdalnych w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021. Proszę jednocześnie o ich przyjęcie oraz bezwzględne respektowanie. Wypracowane zasady uwzględniają planowaną na rok 2021 ocenę Wydziału Teologicznego przez Polską Komisję Akredytacyjną, która już wdraża procedury zdalnej oceny programowej. Oceniane zatem będzie także kształcenie prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a kryteria takiej oceny są bardzo wymagające, być może w praktyce jeszcze trudniejsze do spełnienia, aniżeli w nauczaniu tradycyjnym.

Sformułowanie poniższych zasad obowiązujących na WT UMK nie byłoby możliwe, gdyby nie zaangażowanie powołanego przez dziekana zespołu. Chciałbym w tym miejscu bardzo serdecznie podziękować pani dr hab. Beacie Bilickiej, prof. UMK oraz ks. prodziekanowi prof. Januszowi Szulistowi. Dodam w tym miejscu, że Pani Profesor jest przedstawicielem WT UMK w Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia i Wydziałowym Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia.

## **1. Nauczanie zdalne**

W semestrze zimowym 2020/2021 wszystkie zajęcia na WT prowadzone są w trybie zdalnym, zarówno jako:

**a) zajęcia on-line (synchroniczne)** – są to zajęcia prowadzone w formie wideokonferencji, konferencji audio itp., w terminach wyznaczonych dla każdej grupy dydaktycznej, czyli zgodnie z planem zajęć, z uwzględnieniem prawa studenta do przerwy (15 min. po każdym bloku). W uzasadnionych sytuacjach (np. kłopoty techniczne związane z „przeciążeniem” platformy itp.), zajęcia takie mogą odbyć się w innym, uzgodnionym ze studentami terminie, o którym należy niezwłocznie powiadomić Prodziekana ds. Studiów i Kształcenia (e-mail). Zajęcia można prowadzić za pomocą narzędzi:

- platformy e-learningowej Moodle;
- systemu wideokonferencji BigBlueButton;
- Microsoft Teams;
- innej platformy i narzędzi, o ile korzystanie z nich odbywa się na zasadzie umów zawartych przez Uniwersytet lub poszczególne jego jednostki z dostawcami tych usług.

**b) zajęcia off-line (asynchroniczne)** – to zajęcia, w których studenci nie są zobowiązani uczestniczyć w tym samym czasie, co wykładowca. Mogą być to różnego rodzaju materiały (filmy z nagrany wykładem, pliki Word, PDF, prezentacje itp.) wysłane do studentów za pomocą poczty elektronicznej USOS lub wymienionych wyżej narzędzi. **Na Wydziale Teologicznym zajęcia off-line nie mogą przekroczyć 50% czasu przeznaczanego na realizację danego przedmiotu**, np. jeżeli w tradycyjnym nauczaniu czas realizacji przedmiotu wynosi 28 godz., w nauczaniu zdalnym minimum 14 godz. musi być

poprowadzone w formie zajęć on-line, a pozostałe godziny mogą być zrealizowane w formie zajęć off-line, o ile prowadzący widzi potrzebę nauczania asynchronicznego.

## **2. Weryfikacja udziału studentów w zajęciach on-line (synchronicznych)**

Studenci mają obowiązek udziału w zajęciach on-line (obowiązek ten nie dotyczy zajęć, które kończą się egzaminem), dlatego należy prowadzić listę obecności. W przypadkach uniemożliwiających udział w zajęciach (brak sprzętu, kłopoty z połączeniem internetowym itp.) student może być zwolniony z zajęć pod warunkiem, że pisemnie (e-mail) zgłosił do prowadzącego powody uniemożliwiające udział w zajęciach i uzyskał zwolnienie. W takim przypadku prowadzący ustala ze studentem sposób realizacji materiału omawianego na zajęciach on-line.

W celu uniknięcia sytuacji, w której wykładowca prowadzi klasyczny wykład on-line, a student nie bierze w nim udziału (jest zalogowany do systemu, ale odszedł od komputera) należy rozważyć możliwość prowadzenia wykładów konwersatoryjnych lub/i wykładów problemowych, w czasie których wykładowca prosi wybranego studenta o wyrażenie opinii na omawiany temat itp. Student ma obowiązek włączyć mikrofon i/lub kamerkę i udzielić odpowiedzi, co będzie potwierdzeniem, że jest obecny na zajęciach. O takiej formie prowadzenia zajęć należy poinformować studentów w sylabusie oraz na pierwszych zajęciach on-line.

Pewną trudnością w identyfikacji studentów w czasie nauczania on-line może być fakt, iż użytkownicy Office 365 są identyfikowani przez numer albumu, a nie poprzez imię i nazwisko. Poniżej wyjaśnienie tej kwestii przez p. T. Wolniewicza z UCI UMK:

Szanowni Państwo, otrzymaliśmy kilka sygnałów, że brak nazwisk użytkowników w Office 365 stanowi problem w trakcie prowadzenia zajęć. W związku z tym na naszej stronie zarządzania <https://office365.uci.umk.pl/> dodaliśmy funkcję, która na życzenie użytkownika dodaje do jego konta informację opisową w postaci „Imię Nazwisko (identyfikator)”. Imię i nazwisko są przekazywane z naszego systemu, nie ma zatem możliwości, aby ktoś wstawił nieprawdziwe dane. Identyfikator to w przypadku studentów po prostu numer albumu. Z powodu RODO nie chcemy nikogo zmuszać, ale zakładamy, że prowadzący zajęcia mogą zaapelować do słuchaczy, by z tej funkcji skorzystali. Zauważyliśmy, że bez numeru albumu przy nazwisku, w czasie tworzenia zespołu w Teams bardzo łatwo pomylić osoby o popularnych nazwiskach, tym bardziej, że w wynikach wyszukiwania pojawiają się zarówno studenci, jak i pracownicy. Pozdrawiam Tomasz Wolniewicz.

## **3. Weryfikacja udziału studentów w zajęciach off-line (asynchronicznych)**

Prowadzący zajęcia ma obowiązek na bieżąco weryfikować efekty uczenia się zdobywane przez studentów w czasie zajęć off-line, co oznacza sprawdzanie, czy i w jakim stopniu, zapoznali się oni z przesłanymi materiałami. Kontrola osiągnięcia efektów uczenia się może odbywać się za pomocą krótkich pisemnych prac, testów, quizów itp. Należy pamiętać, że weryfikacja musi odbywać się na bieżąco i nie można jej pozostawić na koniec semestru, a student musi otrzymać informację zwrotną o postępach w nauce, np. wykładowca sprawdza pracę i zapisuje w formie elektronicznej swoje komentarze, odsyła pracę do studenta, a kopię archiwizuje.

## **4. Co i gdzie archiwizujemy?**

Nie nagrywamy zajęć prowadzonych on-line, podobnie jak nie nagrywaliśmy zajęć prowadzonych w tradycyjny sposób. Nasze wysiłki należy skoncentrować na archiwizacji

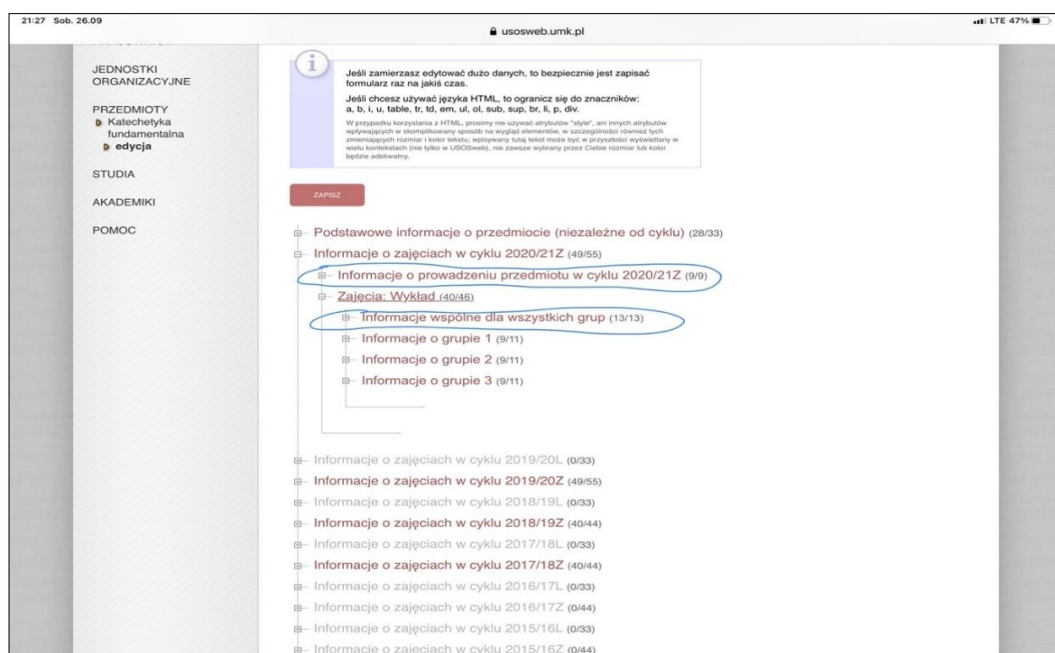
materiałów, które potwierdzą realizację i weryfikację osiąganych przez studentów efektów uczenia się. Do takich materiałów należy zaliczyć:

- **materiały dydaktyczne** – wykorzystane w nauczania off-line, a więc wszystkie materiały w formie elektronicznej wysłane do studentów,
- **prace etapowe** – wszystkie prace w formie elektronicznej, które były na bieżąco przesyłane przez studentów do prowadzącego zajęcia,
- **prace zaliczeniowe** – wszystkie prace studentów w formie elektronicznej, które zgodnie z sylabusem, są niezbędne do zaliczenia przedmiotu,
- **protokoły z przebiegu egzaminu lub zaliczenia** – zawierające krótką informację: nazwa przedmiotu, rok studiów, data egzaminu lub zaliczenia, forma zaliczenia, wykorzystane narzędzia do egzaminowania zdalnego, kryteria oceniania. Wyniki egzaminów lub zaliczeń wpisujemy do protokołów w USOS, drukujemy i w formie papierowej dostarczamy do dziekanatu,
- **listy obecności** studentów na zajęciach on-line.

W przypadku prac etapowych i zaliczeniowych należy archiwizować także kryteria sprawdzania i oceniania, o ile nie zostały szczegółowo zapisane w sylabusie przedmiotowym. Wszystkie prace studentów w formie elektronicznej muszą posiadać zapisy potwierdzające, że zostały sprawdzone; dobrym rozwiązaniem są elektroniczne komentarze. Do momentu, kiedy będziemy posiadali możliwość przesyłania materiałów do tzw. chmury wydziałowej, archiwizujemy powyższe materiały we własnym zakresie.

## 5. Sylabus

Nie zmieniamy w sylabusie podstawowych informacji o przedmiocie. Ze względu na zmianę w semestrze zimowych formy zajęć z tradycyjnej na zdalną należy obowiązkowo wypełnić w sylabusie część dotyczącą informacji o zajęciach w cyklu 2020/21Z oraz informacje wspólne dla wszystkich grup. W sekcjach tych należy wpisać konkretne informacje dotyczące zmian w przedmiocie prowadzonym w semestrze zimowym 2020/2021, bez ponownego jednak wpisywania tych informacji, które zostały wprowadzenie w sekcji „Podstawowe informacje o przedmiocie”. **Aktualizacji sylabusów dokonują koordynatorzy przedmiotu, nie później niż do 5 października 2020 roku.**



W sekcji „Informacje o prowadzeniu przedmiotu w cyklu 2020/21Z” wpisujemy:

- **Skrócony opis** – wymagania dotyczące sprzętu niezbędnego do udziału w zajęciach zdalnych,
- **Opis** – podać szczegółowe rozliczenia tzw. **bilansu pracy studenta, który w nauczaniu zdalnym jest zmniejszony do 75 % w stosunku do bilansu w tradycyjnym nauczaniu**<sup>1</sup>. Przykład: jeżeli przedmiot w tradycyjnym nauczaniu posiadał 2 punkty ECST, to można było „obciążyć” pracą studenta max. 60 godz. (1 ECTS = 30 godz.). W nauczaniu zdalnym należy obniżyć bilans pracy studenta do 75 % dotychczasowych ECTS, czyli zamiast dotychczasowych 60 godz., student w nauczaniu zdalnym będzie pracował na danym przedmiocie 45 godz. (suma zajęć on-line, zajęć off-line, pracy własnej).
- **Literatura** – podzielić na literaturę obowiązkową i dodatkową (uzupełniającą). Wpisując wykaz literatury obowiązkowej należy zachować umiar i rozagę mając na uwadze zmniejszoną liczbę ECTS.

W sekcji „Informacje wspólne dla wszystkich grup” wpisujemy:

- **Liczba godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość** – podzielić na liczbę godzin zajęć on-line i zajęć off-line (o ile prowadzący zajęcia będzie nauczył w sposób asynchroniczny),
- **Literatura** – nie trzeba wpisywać, bo jest w sekcji „Informacje o prowadzeniu przedmiotu w cyklu 2020/21Z”,
- **Efekty uczenia się** – wpisujemy wówczas, gdy są inne, aniżeli w sekcji „Podstawowe informacje o przedmiocie”,
- **Zakres tematów** – wymienić oddzielnie tematy realizowane w formie zajęć on-line i zajęć off-line,
- **Metody dydaktyczne** – metody stosowane w nauczaniu zdalnym oraz narzędzia niezbędne do prowadzenia zajęć, np. wykład konwersatoryjny z wykorzystaniem Microsoft Teams,
- **Metody i kryteria oceniania** – opisać metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceniania zarówno dla zajęć on-line, jak i off-line.

## 6. Sprawozdanie z realizacji zajęć prowadzonych w formie zdalnej

Na koniec semestru prowadzący zajęcia składa do dziekana pisemne sprawozdanie, które powinno być spójne z tym, co zostało zaplanowane na początku semestru i zapisane w sylabusie. Sprawozdanie należy przygotować według poniższego wzoru (podano w nim przykładowe zapisy), może ono zawierać także informacje o ewentualnych trudnościach w prowadzeniu zajęć w formie zdalnej i sugestie na przyszłość.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów Dz.U. 2020 poz. 1411 – <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20200001411/O/D20201411.pdf>:

„**Liczba punktów ECTS**, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie może być większa niż: 1) 50% liczby punktów ECTS, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 – w przypadku studiów o profilu praktycznym; 2) **75% liczby punktów ECTS**, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim”.

**Sprawozdanie z realizacji zajęć prowadzonych zdalnie na Wydziale Teologicznym UMK  
w semestrze zimowym 2020/2021**

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia: .....

Nazwa przedmiotu: .....

Forma zajęć (wykład, ćwiczenia, konwersatorium, lektorat): .....

Rok studiów: .....

<b>Zajęcia on-line (synchroniczne)</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Temat</b>	<b>Data, godzina, forma zajęć</b>	<b>Liczba studentów obecnych na zajęciach</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>
1.	Ustawa Karta Nauczyciela rozdział 3a – procedura awansu zawodowego nauczyciela religii	8 X 2020 r. godz. 8.00-9.30 wykład konwersatoryjny w Microsoft Teams	12 osób	Ustne kolokwium na koniec semestru w Microsoft Teams
<b>Zajęcia off-line (asynchroniczne)</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa materiałów wysłanych do studentów</b>	<b>Format materiałów wysłanych do studentów</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	
1.	Katecheza wobec zagrożeń Internetu	Prezentacja pdf	Pisemne prace na temat „Wskaż i uzasadnij 5 twoim zdaniem najniebezpieczniejszych dla życia duchowego uczniów zagrożeń w Internecie”.	

Szanowni Państwo,  
Czcigodni Księża, Panie i Panowie!

Powyższe **rekomendacje i zasady prowadzenia zajęć** w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 **dotyczą WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW WT UMK**, zarówno etatowych pracowników badawczo-dydaktycznych, jak i prowadzących zajęcia na podstawie umów cywilno-prawnych (zajęcia zlecane). Proszę o zrozumienie zaistniałej sytuacji oraz przyjazne przyjęcie sprawowanego nadzoru w tym obszarze. Bezpośrednio będzie za to odpowiedzialny ks. prodziekan prof. Janusz Szulist.

Zaproponowane w niniejszym Komunikacie rozwiązania są odpowiedzią na nadzwyczajną sytuację związaną z epidemią SARS-CoV-2. Z jednej strony, czynią zadość aktualnym

wymogom epidemiologicznym oraz prawnym stawianym przez Rektora UMK, a z drugiej – przygotowują Wydział Teologiczny do oceny przez Polską Komisję Akredytacyjną w 2021 roku na kierunku Nauki o Rodzinie.

**Z poważaniem i serdecznym pozdrowieniem,**

Dziekan

  
ks. prof. dr hab. Wojciech Cichosz