

**ZARZĄDZENIE NR 7  
PRODZIEKANA DS. STUDENCKICH  
WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH  
UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 10 lutego 2021 r.

**w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym  
w semestrze letnim roku akademickiego 2020/21**

Na podstawie Zarządzenia nr 9 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie organizacji kształcenia w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021 oraz w oparciu o wypracowane na Wydziale Nauk Ekonomicznych wytyczne dotyczące prowadzenia zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/21, Prodziekan ds. studenckich Wydziału Nauk Ekonomicznych postanawia, co następuje:

§ 1

1. Formułuje się szczegółowe wytyczne dotyczące prowadzenia zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym w semestrze letnim roku akademickiego 2020/21.
2. Szczegółowe wytyczne, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

dr Dominika Gadowska – dos Santos  
Prodziekan ds. studenckich  
Wydziału Nauk Ekonomicznych  
Uniwersytetu Warszawskiego

Załącznik  
do zarządzenia nr 7 Prodziekana ds. studenckich  
Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego  
z dnia 10 lutego 2021 r. w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych  
w trybie zdalnym w semestrze letnim roku akademickiego 2020/21

**SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE  
DOTYCZĄCE PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH  
W TRYBIE ZDALNYM W SEMETRZE LETNIM 2020/21  
NA WYDZIALE NAUK EKONOMICZNYCH UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

**UWAGI OGÓLNE**

Poniższe wytyczne zostały opracowane w oparciu o [Zarządzenie nr 9 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie organizacji kształcenia w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021](#) oraz w oparciu o wypracowane na Wydziale Nauk Ekonomicznych wytyczne dotyczące prowadzenia zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/21.

**FORMA ZAJĘĆ**

1. Podstawową formą prowadzenia zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym jest wideokonferencja odbywana w czasie rzeczywistym, zgodnie z siatką zajęć (zajęcia synchroniczne).
2. Wszystkie, bez wyjątku, zajęcia powinny być nagrywane, przy czym w gestii prowadzącego leży decyzja o tym czy nagrania te będą przez cały czas dla studentów dostępne, czy też będą udostępniane na żądanie, w sytuacji zgłoszenia przez studentów problemów natury np. technicznej. Przy podejmowaniu decyzji odnośnie bezterminowego, czy też czasowego udostępniania nagrań należy wziąć pod uwagę fakt, iż część naszych studentów przebywa aktualnie w innej strefie czasowej, czy też może mieć problemy z przepustowością łącza internetowego.
3. Nie więcej niż 1/5 godzin dydaktycznych w przypadku konwersatoriów, ćwiczeń, warsztatów, seminariów oraz nie więcej niż 1/3 godzin dydaktycznych w przypadku wykładów z danego przedmiotu może odbywać się w formie asynchronicznej, co oznacza nagranie zajęć przez wykładowcę i udostępnienie nagrania przez określony czas (minimum tydzień) oraz zapewnienie bieżącego kontaktu umożliwiającego studentom zadanie pytań do nagranych materiałów. Aktywności asynchroniczne powinny pozwalać na realizację efektów kształcenia przewidzianych dla danego przedmiotu.
4. Zarówno zajęcia realizowane w formie synchronicznej, jak i asynchronicznej odbywają się regularnie, z wyraźnym zaznaczeniem realizacji kolejnych tematów zajęć.

## MIEJSCE ODBYWANIA ZAJĘĆ

5. Zajęcia w trybie zdalnym mogą być prowadzone:
  - a. Z dowolnego miejsca i z wykorzystaniem własnego sprzętu
  - b. Z sal w budynkach WNE z wykorzystaniem sprzętu własnego i/lub wydziałowego, z zachowaniem wymogów sanitarnych. Na Wydziale do dyspozycji wykładowców jest kilka sal dydaktycznych wyposażonych w sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć zdalnych (w tym m.in. dwie sale wykładowe z monitorami interaktywnymi, czy sale wyposażone w komputer, kamerę i mikrofon). W celu sprawdzenia dostępności i rezerwacji tych sal osoby prowadzące zajęcia proszone są o wysłanie wiadomości na adres: [zajeciazdalne@wne.uw.edu.pl](mailto:zajeciazdalne@wne.uw.edu.pl).

## LICZBA ZAJĘĆ

6. W nadchodzącym semestrze występuje dysproporcja w liczbie zajęć odbywających się w poszczególnych dniach tygodnia (jest po 14 poniedziałków, 15 wtorków, 16 śród, 15 czwartków i zaledwie 13 piątków). Aby wyrównać choć częściowo tę dysproporcję, zajęcia w dniu 31 marca (środa) będą odbywać się według planu piątkowego (tydzień parzysty). Termin ten został uzgodniony z Wydziałem MIM.

## SYLABUS

7. Przed rozpoczęciem realizacji zajęć prowadzący ma obowiązek zaktualizowania sylabusu do przedmiotu i umieszczenia w nim wszystkich istotnych informacji, m.in. związanych z zakresem omawianego materiału, formą realizacji przedmiotu, używanymi narzędziami, zasadami weryfikowania obecności, zasadami zaliczania przedmiotu adekwatnymi do formy zajęć. Rekomenduje się wskazanie literatury obowiązkowej dostępnej w formie elektronicznej. Zaktualizowane sylabusy należy przekazać do Pani Ewy Domańskiej ([domanska@wne.uw.edu.pl](mailto:domanska@wne.uw.edu.pl)).
8. Aktualizacja sylabusu powinna obejmować w szczególności uwzględnienie w ocenie końcowej z przedmiotu oceny z ćwiczeń. Wynika to z [uchwały nr 21 Rady Dydaktycznej Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 30 września 2020 r. w sprawie przeprowadzania egzaminów i oceniania](#). Paragraf 7 pkt. 5 tejże uchwały stanowi: „Ocena końcowa z przedmiotu w danym cyklu wystawiana jest na podstawie oceny z ćwiczeń uzyskanej w terminie podstawowym lub poprawkowym tego cyklu (nie mniej niż 20% oceny końcowej) oraz oceny z egzaminu uzyskanej w terminie podstawowym lub poprawkowym tego cyklu.”

## DYŻUR

9. Prowadzący zajęcia ma obowiązek ustalenia terminu i odbywania cotygodniowych dyżurów (w wymiarze co najmniej jednej godziny zegarowej tygodniowo). W przypadku realizacji zdalnej pracownik ma obowiązek udostępnienia stałego linku do spotkania. Informacja ta musi być aktualna i widoczna na stronie internetowej Wydziału. Aktualizacji można dokonać samodzielnie (wykorzystując panel

edycyjny strony www) lub zgłaszając zmianę do Biura Rekrutacji i Promocji ([promocja@wne.uw.edu.pl](mailto:promocja@wne.uw.edu.pl)).

## NARZĘDZIA

10. Na Wydziale Nauk Ekonomicznych każdy przedmiot ma wspólną przestrzeń zdalną do wykorzystania przy realizacji zajęć oraz do umieszczania materiałów i prac studenckich. Jest nią wydziałowa platforma e-learningowa Moodle.
  - a. Platforma Moodle została rozbudowana o opcję logowania CAS (logowanie przy użyciu loginu i hasła z systemu USOS). Jeśli ktoś posiada już konto na platformie Moodle i wpisany tam adres mailowy pokrywa się z tym wprowadzonym do USOS, to po pierwszym logowaniu CAS nastąpi automatyczna migracja i będą widoczne wszystkie prowadzone wcześniej przez tę osobę kursy. Jeśli zaś ktoś ma na platformie Moodle konto zarejestrowane na inny e-mail niż oficjalny, widniejący w USOS, powinien zalogować się najpierw w poprzedni sposób, na następnie zmienić w profilu użytkownika email na oficjalny. Moodle wyśle e-mail z linkiem potwierdzającym tę zmianę. Po potwierdzeniu i sprawdzeniu, że ustawiony jest właściwy adres e-mail, można zalogować się przez CAS. W przeciwnym wypadku zostanie utworzone nowe konto na platformie e-learningowej.
  - b. Pracownia Informatyczna na platformie kursy na podstawie przekazanej przez Dziekanat Studiów siatki zajęć. Prowadzący, którzy zauważą braki, czy błędy proszeni są o kontakt mailowy z Pracownią ([moodle@wne.uw.edu.pl](mailto:moodle@wne.uw.edu.pl)). Struktura nazwy kursu jest następująca: KOD\_Z\_USOS / Nazwisko\_prowadzącego / Nazwa\_przedmiotu / czas\_prowadzenia
11. Wprowadza się ujednolicone narzędzia do prowadzenia spotkań w formie wideokonferencji (link do tych spotkań musi zostać umieszczony na stronie kursu na platformie Moodle) ze zbioru narzędzi rekomendowanych przez UW:
  - a. Google Meet (do 100 osób biorących udział w zajęciach)
  - b. Big Blue Button (do 100 osób biorących udział w zajęciach)
  - c. Microsoft Teams (do 300 osób biorących udział w zajęciach)
  - d. Zoom (licencja *Basic* – do 100 biorących udział w zajęciach, licencja *Advanced* – do 300 osób biorących udział w zajęciach)
12. Dokonując wyboru narzędzia wideokonferencyjnego należy mieć na uwadze zasady i miejsce przechowywania nagrań prowadzonych zajęć dydaktycznych.

## ASPEKTY TECHNICZNE

13. Studenci i prowadzący zajęcia dydaktyczne, prowadząc korespondencję dotyczącą zajęć, czy logując się do narzędzi umożliwiających zdalne prowadzenie zajęć dydaktycznych mają obowiązek korzystania z adresów mailowych w domenie UW. Mogą to być: @uw.edu.pl, @wne.uw.edu.pl, @mimuw.edu.pl i @wz.uw.edu.pl dla prowadzących oraz @student.wne.uw.edu.pl i @student.uw.edu.pl dla studentów. Taki też adres mailowy musi widnieć w

systemie USOS.

14. Ponieważ w przypadku obron zdalnych, jak i w przypadku niektórych narzędzi niezbędne jest korzystanie przez pracowników z maili @uw.edu.pl, to wszyscy pracownicy powinni takie konto posiadać i na bieżąco sprawdzać zawartość tej skrzynki mailowej. Oto link do instrukcji założenia takiego konta: <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiMojaPocztaGmailPracownik/>. Możliwe jest przy tym ustawienie przekierowania tak, aby listy wysłane na maile @uw.edu.pl oraz @wne.uw.edu.pl trafiały do jednej, wybranej skrzynki. W razie problemów prośba o kontakt z Pracownią Informatyczną ([moodle@wne.uw.edu.pl](mailto:moodle@wne.uw.edu.pl)).
15. Na początku cyklu zajęć z danego przedmiotu realizowanego w formie wideokonferencji należy ustalić wspólnie z grupą zasady włączania kamery w trakcie zajęć, mając na uwadze wszystkie związane z tym konsekwencje, zarówno po stronie studentów, jak i prowadzącego zajęcia.
16. Dla zmniejszenia dyskomfortu związanego z prowadzeniem zajęć dla niewidocznych uczestników, zarówno prowadzących, jak i studentów uprasza się o wgranie w systemie USOS, na platformie Moodle, jak i w wykorzystywanych narzędziach wideokonferencyjnych (o ile dotyczy) swoich zdjęć profilowych. Zdjęcia z pracowniczej sesji zdjęciowej dostępne są w Wydziałowym Biurze Rekrutacji i Promocji ([promocja@wne.uw.edu.pl](mailto:promocja@wne.uw.edu.pl)).