

Zasady prowadzenia zajęć w formie zdalnej.

1. Nauczanie na odległość w UM w Lublinie odbywa się wyłącznie za pośrednictwem platform zapewniających połączenie w czasie rzeczywistym, w ramach synchronicznego kontaktu, przy użyciu narzędzi do zdalnej edukacji tj.:

- 1) Moodle (<https://e-learning2020.umlub.pl>) – wszystkie niezbędne materiały dydaktyczne powinny znaleźć się na platformie Moodle (w formie dokumentów pdf, prezentacji, linków do źródeł, opisów, itp.); zaliczenia i egzaminy, poza wskazanymi przez Kolegia Dziekańskie, powinny również być realizowane w ramach platformy Moodle (z wykorzystaniem MS Teams); platforma wyposażona będzie we „wtyczkę” – „Big Blue Button (BBB)”, która może być wykorzystana do prowadzenia zajęć zdalnych oraz ich rejestrowania; (wcześniejsza rejestracja spotkań nie jest konieczna - spotkania zakładane są samodzielnie o dowolnej porze).
- 2) MS Teams (<https://www.office.com>) – narzędzie służące do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych online (wcześniejsza rejestracja spotkań nie jest konieczna - spotkania zakładane są samodzielnie o dowolnej porze).
- 3) ZOOM (<https://zoom.us>) - narzędzie służące do prowadzenia zdalnego nauczania poprzez bezpośredni kontakt wideo wykładowcy ze studentami w dużych grupach. Nauczyciele powinni wykorzystywać platformę do prowadzenia wykładów z dużą liczbą uczestników oraz do egzaminów dyplomowych; rejestracja na stronie: <https://e-csm.umlub.pl/zoomreg/index.php>.

Studenci i nauczyciele uczestniczą w zajęciach w różnych miejscach w tym samym czasie.

2. Nauczanie zdalne na platformie Moodle odbywa się pod adresem (<https://e-learning2020.umlub.pl>).
3. Platforma ZOOM oprócz czynności wymienionych w ust. 1 pkt 3 przeznaczona jest do organizowania kursów, konferencji, konsultacji i innych wydarzeń oraz zajęć o charakterze podyplomowym.
4. Każdy użytkownik ma automatycznie utworzone konto na platformach Moodle i MS Teams. W przypadku braku konta należy zapoznać się z instrukcjami dostępnymi pod adresem: <https://zdalne.umlub.pl> lub skontaktować się z administratorami na adresy

mailowe wymienione w ust. 8 i 9. W przypadku narzędzia ZOOM nauczyciele zobowiązani są do zainstalowania aplikacji na swoim komputerze.

5. W celu nabycia umiejętności związanych z funkcjonowaniem narzędzi do zdalnego nauczania, **każdy użytkownik ma obowiązek** zapoznania się materiałami szkoleniowymi umieszczonymi na platformie Moodle znajdującymi się pod adresem <https://zdalne.umlub.pl> przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
6. Studenci oraz nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zasad Dobrych Praktyk internetowych. W przypadku niewłaściwego zachowania uczestnika, nauczyciel może podjąć decyzję o odsunięciu tej osoby od udziału w zajęciach. W przypadku wystąpienia takiego zdarzenia nauczyciel zobowiązany jest do skierowania notatki służbowej opisującej wydarzenie i niepożądane zachowanie i przesłanie jej do odpowiedniego Dziekanatu. Student, który swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć lub uczestnictwo w nich, ponosi konsekwencje zgodnie z Regulaminem Studiów.
7. W przypadku wystąpienia w czasie zaliczenia lub egzaminu problemów technicznych niezależnych od organizatora lub studenta, które uniemożliwiają ich ukończenie, prowadzący zajęcia oraz student powinni sporządzić notatkę opisującą to zdarzenie i przesłać ją do odpowiedniego Dziekanatu.
8. Nowe kursy na platformie Moodle będą automatycznie zakładane przez administratorów zgodnie z nazewnictwem umieszczonym w harmonogramach, przesłanych do każdej jednostki. Kursy będą znajdowały się w zakładkach z nazwą Zakładu/Kliniki na odpowiednim Wydziale.
9. W celu przypisania/dopisania nauczycieli do odpowiedniego kursu na platformie Moodle oraz problemów technicznych należy skontaktować się poprzez skrzynkę mailową (odpowiednią dla Wydziału na którym znajduje się jednostka dydaktyczna):
 - 1) zdalne.lek1@umlub.pl – dla Wydziału Lekarsko-Dentystycznego;
 - 2) zdalne.lek2@umlub.pl – dla Wydziału Lekarskiego;
 - 3) zdalne.farm@umlub.pl – dla Wydziału Farmaceutycznego;
 - 4) zdalne.zdr@umlub.pl – dla Wydziału Nauk o Zdrowiu i Międzywydziałowego Centrum Dydaktycznego;
 - 5) zdalne.ang@umlub.pl – dla zajęć anglojęzycznych wszystkich wydziałów.

Kierownicy jednostek dydaktycznych wskazują nauczycieli prowadzących zajęcia i przesyłają je na w/w adresy email.

10. W sprawach związanych z narzędziem MS Teams należy kontaktować się poprzez skrzynkę mailową: 365@uml.edu.pl – dla wszystkich Wydziałów UML.
11. W sprawach związanych z narzędziem ZOOM należy kontaktować się poprzez skrzynkę mailową: zoom@umlub.pl – dla wszystkich Wydziałów UML.
12. W temacie wiadomości należy wpisać: Wydział, Zakład/Klinika, a w treści maila: Tytuł kursu (zgodny z nazewnictwem wpisanym na Moodle) oraz nazwisko i imię prowadzącego lub prowadzących. W przypadku MS Teams lub Zoom należy opisać zaistniały problem.
13. Należy przyjąć, że jeden kurs na platformie jest przeznaczony dla wszystkich grup studenckich danego roku (kursu studenckiego). Wówczas do jednego kursu na platformie przypisuje się każdego wskazanego nauczyciela. Nie przewiduje się zakładania oddzielnych kursów dla poszczególnych grup studenckich.
14. Dla przedmiotów prowadzonych w języku angielskim zostaną stworzone osobne kursy; obowiązują zasady wymienione w ust. 7-10. Kursy anglojęzyczne będą zlokalizowane w osobnej kategorii „Medical University of Lublin”.
15. Nauczyciele sami udostępniają studentom samodzielne zapisy na kurs poprzez utworzenie hasła – „klucza dostępu”. Obowiązkiem nauczyciela jest przesłanie studentom utworzonego hasła osobnym kanałem komunikacji (e-mail w domenie: student.umlub.pl do starosty roku) i weryfikacja zgodności zapisanych uczestników z listą przekazaną z właściwego Dziekanatu. Nauczyciele zobowiązani są do przesłania klucza nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć.
16. Nauczyciele samodzielnie umieszczają zasoby (materiały) i zadania dla studentów w danym kursie, czynność ta **nie należy do zadań administratorów platform**.
17. Jeżeli rozmiar zasobów (materiałów) i zadań dla studentów w danym kursie przekracza możliwy limit rozmiaru dla platformy Moodle, nauczyciel może je umieścić w chmurze Nextcloud i udostępnić na platformie Moodle.
18. W przypadku gdy nauczyciel ma założone dwa lub więcej kont na platformie Moodle, wówczas jego uprawnienia przypisywane są do tego konta (loginu), które powiązane jest z adresem mailowym z uczelnianej domeny (imienazwisko@umlub.pl).
19. Nauczyciele **nie mogą ingerować w automatyczne ustawienia kursów (np.: okres uczestnictwa w kursie)**.
20. Nauczyciele oraz studenci zobowiązani są do zalogowania się na platformie Moodle w czasie zajęć zgodnie z harmonogramem; nauczyciel powinien na platformie Moodle

udostępnić studentom link do spotkania w ramach MS Teams, BBB lub ZOOM i kontynuować zajęcia w formie synchronicznej.

21. Nauczyciel może nadać nazwę swoim zajęciom w formacie: Data/Godzina/Numer Grupy zgodnie z instrukcją dostępną pod adresem: <https://zdalne.umlub.pl>
22. W celu przeprowadzenia zajęć zdalnych, studenci muszą spełnić następujące warunki:
 - 1) posiadać kamerę, komputer i łącze internetowe pozwalające na dwukierunkowe połączenie audio/wideo. Nie jest wymagane, aby kamera była zintegrowana z komputerem. Student może być zalogowany do zdalnego nauczania na komputerze, a używać kamery wbudowanej w smartphone lub inne urządzenie mobilne;
 - 2) udostępnić na platformie Moodle w profilu użytkownika swoje aktualne zdjęcie portretowe (może ono być wykonane np. telefonem).
23. Podczas trwania zajęć zdalnych student zobowiązany jest do używania stale uruchomionej i skierowanej na siebie kamery jeśli otrzyma takie polecenie od nauczyciela. Obraz z kamery musi być nieprzetworzony – niedopuszczalne jest używanie dodatkowego oprogramowania modyfikującego obraz, np. dodającego tło bądź efekty, zapętlającego obraz, itp.
24. Jeżeli ograniczenia techniczne uniemożliwiają przeprowadzenie zajęć przy uruchomionych kamerach wszystkich uczestników, nauczyciel może zdecydować o ich wyłączeniu. W tej sytuacji, nauczyciel zachowuje prawo do poproszenia losowo wybranego studenta o włączenie kamery. W razie przerwania połączenia audio/wideo ze strony studenta, materiał z zajęć podlega odpracowaniu na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
25. Nauczyciel może zdecydować, aby studenci mogli komunikować się podczas zajęć w dwojaki sposób:
 - 1) poprzez użycie mikrofonu;
 - 2) za pośrednictwem czatu.
26. W celu weryfikacji studentów obecnych podczas zajęć, nauczyciel może:
 - 1) sprawdzić listę odczytując imię i nazwisko, wywołując studenta, który jest zobowiązany potwierdzić obecność przed włączoną kamerą, umożliwiając nauczycielowi potwierdzenie tożsamości, lub
 - 2) poprosić studentów o potwierdzenie obecności poprzez wpisanie na czacie np. „obecny na zajęciach z przedmiotu w dniu:..... + imię nazwisko”. Nauczyciel zapisuje czat w celu

późniejszej weryfikacji listy uczestników zajęć. Nauczyciel ma prawo w dowolnym momencie przeprowadzić potwierdzenie obecności na zajęciach oraz monitorować aktywność studentów podczas spotkań.

Nauczyciel decyduje o sposobach weryfikacji tożsamości studentów.

27. Przeprowadzenie każdego zajęcia w formie zdalnej powinno być udokumentowane za pomocą listy obecności studentów w formie zrzutu z ekranu tzw. „print screen lub screenshot”, wykonanego minimum 2 razy podczas trwania zajęć. Screenshot powinien zawierać informację na temat daty i godziny wykonania zrzutu, a więc podczas wykonywania zrzutu, na ekranie monitora powinien być obecny pasek zadań z aktualną datą i godziną. Listy obecności studentów (screenshoty) z zajęć prowadzonych w formie zdalnej powinny być dołączone do dokumentacji i przechowywane w jednostce dydaktycznej realizującej dane zajęcia. Kontrolę nad dokumentacją sprawuje Kierownik jednostki dydaktycznej.
28. Bezpośrednio po przeprowadzeniu zajęć nauczyciel jest zobowiązany do zraportowania ich w formularzu online dostępnym na: zdalne.umlub.pl
29. W celu sprawdzenia tożsamości studentów uczestniczących w zajęciach, nauczyciel może zweryfikować nazwiska wyświetlane na platformie MS Teams lub Zoom z nazwiskami i zdjęciami dostępnymi na platformie Moodle. W przypadku, gdy zdjęcie studenta nie wyświetla się, oznacza to, że student nie udostępnił możliwości podglądu zdjęcia, nie spełnia zatem formalnych warunków dopuszczenia do zajęć online. Może to oznaczać uniemożliwienie osobie udziału w zajęciach.
30. Nauczyciel uruchamia filmy instruktażowe na własnym komputerze i jednocześnie udostępnia swój ekran studentom podczas trwania wideokonferencji. Ze względu na ograniczenia sprzętowe nauczyciele nie umieszczają filmów na platformach do nauczania na odległość.
31. Weryfikacja efektów uczenia się:
 - 1) egzamin, zaliczenie lub zaliczenie z oceną, które będzie realizowane poprzez platformę Moodle umieszcza się jako wybraną aktywność w ostatnim temacie utworzonego kursu. Nie przewiduje się tworzenia oddzielnych kursów dla egzaminów, zaliczeń lub zaliczeń z oceną;
 - 2) egzaminy i zaliczenia wyznaczone przez Kolegia Dziekańskie będą przeprowadzane w formie stacjonarnej w pracowniach komputerowych w CSM i innych salach wykładowych UM w Lublinie przy zachowaniu obowiązujących

wymogów sanitarnych. Ostateczne decyzje będą podjęte w oparciu o bieżące rekomendacje i zalecenia GIS;

- 3) pozostałe egzaminy i zaliczenia końcowe w formie testowej będą przeprowadzane na platformie Moodle z weryfikacją tożsamości studenta przy wykorzystaniu MS Teams; egzaminy zostaną zarejestrowane a nagrania przechowane przez 14 dni;
- 4) inne formy egzaminu np.: egzamin ustny, esej lub krótkie pytania otwarte/opisowe z koniecznością udzielania zwięzłych odpowiedzi w wyznaczonym, krótkim czasie -oceny na bieżąco przez nauczyciela akademickiego lub umiejętności zastosowania danej procedury/czynności i znajomości kolejności ich wykonywania (etapów z checklisty) wraz z interpretacją wyników badania, będą odbywać się w CSM lub poszczególnych jednostkach UML w formie stacjonarnej.