



| | | |
|---|---|--|
|  | Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015 | |
| | PROCEDURA: 8.5.A.1 | |
| Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | | |
| Wersja: | 6.2 | |
| Strona: | 1/11 | |
| Rozdział normy: | 8 | |

SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES
2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ
4. DOKUMENTY ZWIĄZANE
5. INFORMACJE DODATKOWE
6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

EGZEMPLARZ NADZROWANY

| | Imię i Nazwisko | Data | Podpis |
|--------------|--------------------------|------------|--------|
| Opracował: | Katarzyna Prill | 01.10.2024 | |
| Sprawdził: | Elżbieta Wojniłko | 01.10.2024 | |
| Zatwierdził: | Izabela Bodus - Olkowska | 01.10.2024 | |

| | | |
|--|---|--|
|  | Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015 | |
| | PROCEDURA: 8.5.A.1 | |
| Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | | |
| Wersja: | 6.2 | |
| Strona: | 2/11 | |
| Rozdział normy: | 8 | |

1. CEL I ZAKRES

Procedura obowiązuje od roku akademickiego 2022/2023.

Celem procedury jest określenie zasad organizacji i przebiegu procesu kształcenia realizowanego w Politechnice Morskiej w Szczecinie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zakresem procedury objęte są zajęcia dydaktyczne (wykłady, ćwiczenia, laboratoria i inne formy) stosownie do wymagań przepisów krajowych i międzynarodowych w zakresie szkolnictwa wyższego. Procedura dotyczy studiów w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym dla wszystkich stopni, kierunków i specjalności z wyłączeniem:


- zajęć objętych konwencją STCW,
- zajęć na pierwszym semestrze,
- zajęć na pierwszym roku studiów niestacjonarnych.

Procedura dotyczy zajęć prowadzonych w formie zdalnej, które są rozliczane w ramach pensum dydaktycznego. Procedura nie ma zastosowania, w przypadku, gdy metody i techniki kształcenia na odległość są wykorzystywane jako uzupełnienie zajęć prowadzonych stacjonarnie w pełnym wymiarze godzin, zgodnie z programem kształcenia.

2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1. Kwalifikacje nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne zgodnie z zakresem niniejszej procedury określone są w następujących aktach prawnych:

- ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,
- Statut Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- *rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia szkoleń i przeszkoleń oraz szczegółowych warunków przeprowadzania egzaminów praktycznych w morskich jednostkach edukacyjnych*,
- *rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie wyszkolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich*,
- *rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie kwalifikacji i przeszkolenia członków załóg jachtów komercyjnych oraz warunków ich uzyskiwania*,

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015</p> | |
| | <p>PROCEDURA: 8.5.A.1</p> | |
| <p>Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</p> | | |
| Wersja: | 6.2 | |
| Strona: | 3/11 | |
| Rozdział normy: | 8 | |

- ukończenie kursu organizowanego przez Uczelniane Centrum E- learningu (UCE), potwierdzającego umiejętności pracy na platformach e-learningowych oraz przyswojenie podstaw metodyki nauczania na odległość.

2.2. Kwalifikacje Rektora, Prorektorów, dziekanów, prodziekanów, określone są w Statucie Politechniki Morskiej w Szczecinie.

2.3. Kwalifikacje nauczycieli akademickich w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów i rodzajów zajęć weryfikowane są przez koordynatorów kierunków.

2.4. Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju odpowiada za sporządzenie organizacji roku akademickiego i tygodniowego planu zajęć.

2.5. Dziekan odpowiedniego wydziału odpowiada za określenie liczby grup studenckich.

2.6. Prodziekan ds. Kształcenia (Kierownik Wydziałowego Centrum Kształcenia) odpowiada za:


- nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego na wydziale i zatwierdzenia,
- wyrażenie zgody lub odrzucenie wniosku o prowadzenie zajęć w formie zdalnej,
- wnioskowanie do UCE o przeprowadzenie audytu zajęć prowadzonych w formie zdalnej.

2.7. Koordynatorzy kierunku są odpowiedzialni za:

- ocenę wniosku o wyrażenie zgody na prowadzenie zajęć,
- przeliczenie punktów ECTS zdobytych w formie zajęć zdalnych oraz kontrolują ich łączną liczbę dla danego rocznika studentów w odniesieniu do limitów określonych rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- wnioskowanie o audyt do UCE.

2.8 Nauczyciele akademicki są odpowiedzialni za:

- prowadzenie zajęć zgodnie z planem i programem studiów,
- bieżące wypełnianie Ewidencji wyników nauczania,
- wyznaczenie i udzielanie konsultacji,
- bieżącą kontrolę przebiegu zajęć, zgodnie z opisaną niżej procedurą,
- przedstawienie studentom informacji na temat zasad i formy uczestnictwa i zaliczenia zajęć zdalnych, w tym:

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015</p> | |
| | <p>PROCEDURA: 8.5.A.1</p> | |
| <p>Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</p> | | |
| Wersja: | 6.2 | |
| Strona: | 4/11 | |
| Rozdział normy: | 8 | |

- sprawdzenie, czy każdy student ma dostęp do komputera, urządzenia lub czytelni multimedialnej w zakresie wystarczającym do uczestnictwa w zajęciach na odległość,
 - zaprezentowanie i wyjaśnienie, na jakiej platformie będą prowadzone zajęcia oraz jak studenci mogą zalogować się do kursu stworzonego na potrzeby zajęć,
 - zaprezentowanie i wyjaśnienie zasad komunikacji, typu aktywności oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności,
 - zagwarantowanie studentom możliwości konsultacji tradycyjnych oraz w formie zdalnej w okresie prowadzenia zajęć na odległość,
- za ochronę danych osobowych, również w przypadku kierowania studentów do zewnętrznych zasobów, które mogą wymagać od studentów logowania się do innych systemów,
 - legalność wszelkich treści udostępnianych w ramach kursu i/lub zespołu.

2.9. Osoba odpowiedzialna za przedmiot jest odpowiedzialna za:

- przygotowanie wniosku o wyrażenie zgody na prowadzenie zajęć w formie zdalnej z uwzględnieniem zgodności merytorycznej treści i tematów z programem kształcenia oraz zgodności tematyki z efektami uczenia się, zgodnie z programem kształcenia.

2.10. Uczelniane Centrum E - Learningu (UCE) odpowiada za:


- organizację i przeprowadzanie kursów z zakresu nauczania w formie zdalnej,
- za założenie kursów na platformie Moodle na zlecenie wydziałów i jednostek międzywydziałowych,
- przeprowadzanie na żądanie audytu merytorycznego i technicznego zajęć w formie zdalnej,

2.11. Wszystkie osoby zaangażowane w proces dydaktyczny są odpowiedzialne za stosowanie Regulaminu Studiów Politechniki Morskiej w Szczecinie.

3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ

3.1. Dane wejściowe:

- organizacja roku akademickiego,
- plan zajęć,
- program studiów.

| | | |
|--|---|--|
|  | Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015 | |
| | PROCEDURA: 8.5.A.1 | |
| Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | | |
| Wersja: | 6.2 | |
| Strona: | 5/11 | |
| Rozdział normy: | 8 | |

3.2. E-nauczanie może być prowadzone wyłącznie na jednej z dwóch platform e-learningowych:

- platforma Moodle Politechniki Morskiej w Szczecinie, dostępna pod adresem <https://e.pm.szczecin.pl>, zalecana przede wszystkim do prowadzenia zajęć asynchronicznych pozwalająca na organizację zajęć w formie **kursów**
- platforma Microsoft Teams, dostępna pod adresem <https://teams.microsoft.com>, zalecana przede wszystkim do prowadzenia zajęć synchronicznych, pozwalająca na organizację zajęć w formie **zespołów**.

3.3. W celu realizacji zajęć w formie zdalnej nauczyciel akademicki zobowiązany jest do ukończenia z wynikiem pozytywnym kursu organizowanego przez UCE, potwierdzającego umiejętności pracy na platformach e-learningowych oraz przyswojenie podstaw metodyki nauczania na odległość.

3.4. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w dwóch przypadkach:


- na mocy decyzji dziekana właściwego wydziału w oparciu o stosowne zapisy w programie studiów,
- na wniosek indywidualny o prowadzenie zajęć w formie zdalnej.

3.5. Wnioskowanie o prowadzenie zajęć w formie zdalnej

3.5.1. W celu realizacji zajęć w formie zdalnej osoba odpowiedzialna za przedmiot składa wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego (w przypadku jednostek pozawydziałowych) do koordynatora kierunku, który przekazuje zaopiniowany wniosek do WCK na wydziale, na którym prowadzone są wskazane we wniosku zajęcia. Wniosek zatwierdzany jest przez prodziekana ds. kształcenia lub dziekana.

3.5.2. Wniosek powinien zawierać:

- Jednoznaczną identyfikację przedmiotu, ze wskazaniem:
 - wydziału,
 - kierunku,
 - roku studiów,
 - nazwy przedmiotu ,
 - formy przedmiotu.

| | | |
|---|--|-----|
|  | <p style="text-align: center;">Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA: 8.5.A.1</p> <p style="text-align: center;">Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</p> | |
| | Wersja: | 6.2 |
| Strona: | 6/11 | |
| Rozdział normy: | 8 | |

- Opis zajęć zdalnych, ze wskazaniem:
 - platformy, na której będą prowadzone zajęcia na odległość,
 - formy prowadzenia zajęć na odległość (synchronicznie i/lub asynchronicznie),
 - sposobów i form weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się ze wskazaniem i opisem metod i form zaliczenia przedmiotu,
 - metod i sposobów bieżącej kontroli postępów studentów w nauce.
- Pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego.

3.5.3. Pozytywnie zaopiniowany wniosek powinien zostać przekazany do WCK, na wydziale, dla którego prowadzone są zajęcia w terminie do 15 maja, w roku akademickim poprzedzającego rozpoczęcie planowanych zajęć.

3.5.4. Koordynator kierunku opiniuje i przekazuje wnioski do decyzji prodziekana ds. kształcenia lub dziekana do 30 maja.


3.5.5. Wniosek może zostać przyjęty, odrzucony lub przekazany do poprawy. Informacje o decyzji dydaktycy powinni otrzymać w terminie do 10 czerwca.

3.5.6. Na poprawę wniosku osoba odpowiedzialna za przedmiot ma 7 dni kalendarzowych. Niezłożenie poprawionego wniosku w tym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem wniosku

3.6. Planowanie zajęć

3.6.1. Koordynatorzy kierunków oraz kierownicy/dyrektorzy jednostek międzywydziałowych przygotowują, w terminie do 30 czerwca, zestawienia:

- planowanych kursów na platformie Moodle,
- planowanych zespołów na platformie MS Teams,
- łącznej liczby godzin i punktów ECTS uzyskanych w wyniku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- przedmiotów ze wskazaniem form.

| | | |
|--|---|--|
|  | Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015 | |
| | PROCEDURA: 8.5.A.1 | |
| Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | | |
| Wersja: | 6.2 | |
| Strona: | 7/11 | |
| Rozdział normy: | 8 | |

3.6.2. Wykaz zawierający zestawienie przedmiotów powinien zostać przekazany do Działu Kształcenia.

3.6.3. Po uzyskaniu wytycznych i zestawień od koordynatorów kierunków i kierowników jednostek międzywydziałowych UCE w terminie do 14 dni przed rozpoczęciem semestru zakłada odpowiednie kursy na platformie Moodle.

3.6.4. Co do zasady zajęcia zdalne powinny być planowane jako zajęcia asynchroniczne.

3.6.5. Zajęcia zdalne powinny być planowane w formie synchronicznej tylko kiedy istnieje ku temu konkretna przyczyna, z uwzględnieniem specyfiki zajęć oraz planu zajęć studentów.

3.6.6. Przy zajęciach synchronicznych prowadzący zajęcia ma obowiązek korzystać z kamery internetowej i być widoczny dla studentów w trakcie prowadzenia zajęć.

3.6.7. Zespoły na platformie MS Teams powinny zostać założone samodzielnie przez wnioskodawcę, chyba że wytyczne danego wydziału lub jednostki międzywydziałowej stanowią inaczej.

3.7. Nadzór nad zajęciami prowadzonymi w formie zdalnej.


3.7.1. Nauczyciel akademicki prowadzący odpowiada za bieżącą kontrolę zajęć, w tym:

- kontrolę aktywności studentów i regularność ich postępów,
- kontrolę stanu osobowego zapisanych studentów względem aktualnych list studentów dostarczanych przez dziekanaty (Ewidencja wyników nauczania).

3.7.2. Koordynator kierunku oraz prodziekan ds. kształcenia sprawują bieżący nadzór – posiadają wgląd we wszystkie kursy oraz zespoły w ramach danego wydziału oraz kierunku studiów.

3.7.3. UCE przeprowadza audyt merytoryczny i techniczny na wniosek koordynatora kierunku lub prodziekana ds. kształcenia. Wynikiem audytu jest raport przedstawiany zlecającemu. Zakres raportu powinien być określony przez zlecającego i może obejmować weryfikację:

- poprawności technicznej zamieszczanych materiałów,
- poprawnej konfiguracji aktywności wewnątrz kursu, w tym testów i zadań,

| | | |
|---|---|--|
|  | Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015 | |
| | PROCEDURA: 8.5.A.1 | |
| Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | | |
| Wersja: | 6.2 | |
| Strona: | 8/11 | |
| Rozdział normy: | 8 | |

- aktywności studentów i prowadzącego,
- poprawności doboru aktywności i materiałów względem zasad metodyki prowadzenia zajęć zdalnych.

3.7.4. Zajęcia zdalne podlegają hospitacji. Zasady i tryb opracowania i przeprowadzenia hospitacji zajęć dydaktycznych określa Rektor Politechniki Morskiej w Szczecinie odrębnym zarządzeniem.


3.8. Zaliczenie zajęć

3.8.1 W przypadku przeprowadzenia zaliczenia bądź egzaminu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel akademicki ma obowiązek:

- przekazać studentom w formie pisemnej informację o terminie i warunkach zaliczenia lub egzaminu, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów technicznych, minimum dwa tygodnie przed datą zaliczenia lub egzaminu,
- przekazać studentom w formie pisemnej informację o kanale komunikacji oraz o procedurze postępowania na wypadek wystąpienia problemów technicznych,
- w przypadku zaliczenia lub egzaminu realizowanego na platformie Moodle w formie testu:
 - o zastosować czasowe ograniczenia dostępności do testu,
 - o kontrolować czas uruchomienia i zakończenia testu przez studentów,
 - o zastosować techniki randomizacji kolejności pytań oraz odpowiedzi,
- w przypadku zaliczenia lub egzaminu realizowanego na platformie MS Teams w formie synchronicznej:
 - o wymagać korzystania z kamerek internetowych i mikrofonów lub smartfonów, tak aby osoba zaliczająca lub egzaminowana pozostawała widoczna i słyszalna,
 - o nagrywać przebieg zaliczenia lub egzaminu,
 - o zabezpieczyć kopię nagrania na dysku lokalnym lub na nośniku pamięci.

3.8.2. W przypadku wystąpienia problemów technicznych polegających na braku łączności z platformą, na której jest przeprowadzane zaliczenie bądź egzamin, nauczyciel akademicki może zdecydować o:

- niezaliczeniu pierwszego terminu, jeśli częściowa odpowiedź lub wynik są wystarczające do podjęcia takiej decyzji,
- powtórzenia terminu zaliczenia lub egzaminu w formie tradycyjnej – stacjonarnej,
- przerwaniu zaliczenia lub egzaminu, jeśli problemy techniczne dotyczą znacznej grupy studentów lub występują po stronie infrastruktury informatycznej Uczelni.

| | | |
|--|---|--|
|  | Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015 | |
| | PROCEDURA: 8.5.A.1 | |
| Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | | |
| Wersja: | 6.2 | |
| Strona: | 9/11 | |
| Rozdział normy: | 8 | |

3.8.3. Jeżeli podstawą zaliczenia przedmiotu jest praca pisemna lub jakiegokolwiek inny plik, to musi on być przekazany za pośrednictwem platformy e-learningowej wykorzystanej do prowadzenia zajęć. Pliki takie nie mogą być przesłane drogą mailową lub udostępnione w formie linku do innego serwisu. Wyjątek mogą stanowić pliki o znacznych rozmiarach, przekraczających maksymalny rozmiar pliku dla danej platformy. W takiej sytuacji nauczyciel akademicki ma obowiązek zapisania kopii lokalnych prac zaliczeniowych na dysku lokalnym lub na nośniku pamięci.

3.8.4. Zaliczenia lub egzaminy przeprowadzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość muszą być przeprowadzone w sposób gwarantujący weryfikację efektów uczenia się zgodnie z programem studiów oraz wewnętrznymi przepisami i systemem jakości obowiązującymi na Uczelni.

3.9. Zakończenie zajęć


3.9.1. Prowadzący zajęcia, po zakończeniu semestru i wystawieniu ocen, zgłasza w formie elektronicznej prośbę o archiwizację kursu na platformie Moodle, bezpośrednio do UCE, na adres moodle@pm.szczecin.pl

3.9.2. Wszystkie kursy na platformie Moodle zostaną automatycznie zarchiwizowane po zakończeniu sesji poprawkowej.

3.9.3. Automatyczna archiwizacja uwzględnia zarówno wszelkie materiały umieszczone wewnątrz kursu/zespołu przez prowadzącego kursu oraz studentów, oceny, raport aktywności i logi aktywności prowadzącego i studentów.

3.9.4. Wszystkie kursy są przechowywane nie krócej niż 2 lata po zakończeniu danego roku akademickiego. W tym czasie:

- nauczyciel akademicki może się zwrócić do UCE z prośbą o przywrócenie danego kursu, w celu wykorzystania aktywności i materiałów w nowej edycji zajęć zdalnych,
- koordynator kierunku, prodziekan ds. kształcenia, dziekan, prorektor ds. kształcenia mogą się zwrócić do UCE z prośbą o przywrócenie danego kursu i wgląd w logi aktywności.

| | | |
|---|---|---|
|  | Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015 | |
| | PROCEDURA: 8.5.A.1 | |
| Wersja: | 6.2 | Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość |
| Strona: | 10/ 11 | |
| Rozdział normy: | 8 | |

3.9.5. Prowadzący kurs na platformie Moodle może dokonać samodzielnej archiwizacji całego kursu lub jego części, na swój komputer i/lub przenośny nośnik pamięci, przestrzegając obowiązujących procedur i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

3.9.6. Prowadzący zespół na platformie MS Teams jest zobowiązany samodzielnie dokonać archiwizacji zespołu.

3.10. W przypadku działań nieuregulowanych niniejszą procedurą obowiązują wewnętrzne przepisy Uczelni.

3.11. Dane wyjściowe:

- protokoły zaliczeń i egzaminów,
- ewidencja wyników nauczania.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

4.1. *Procedura 8.5.A – Zajęcia dydaktyczne,*

4.2. *Procedura 9.1 - Kontrola procesu kształcenia,*

4.3. *Procedura 10.2 – Nadzór nad procesem kształcenia niezgodnym z wymaganiami,*


4.4. Programy studiów.

4.5. Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. DU 2023, poz. 742 ze zm.),

4.6. Statut Politechniki Morskiej w Szczecinie,

4.7. Regulamin studiów Politechniki Morskiej w Szczecinie,

4.8. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (tj. DU. 2023, poz. 2787),

| | | | |
|---|-----------|---|--|
|  | | Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015 | |
| | | PROCEDURA: 8.5.A.1 | |
| Wersja: | 6.2 | Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | |
| Strona: | 11/ 11 | | |
| Rozdział normy: | 8 | | |

4.9. Zarządzenie Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie z dnia 27.09.2019 r. nr 52/2019, w sprawie prowadzenia hospitacji zajęć dydaktycznych.

5. INFORMACJE DODATKOWE

5.1. Kształcenie na odległość, e-nauczanie, zajęcia zdalne – prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość opartych na zastosowaniu technologii komputerowych, w tym internetu. Obejmuje formę w pełni zdalną (e-learning) oraz formę mieszaną, w której zajęcia tradycyjne i kształcenie na odległość nawzajem się uzupełniają (nauczanie komplementarne, czyli blended learning).

5.2. Zajęcia synchroniczne – forma e-nauczania, przy której wymagana jest jednoczesna obecność dydaktyka oraz studentów, najczęściej z jednoczesnym wykorzystaniem narzędzi pozwalających na wideo-czat, wideo-konferencję lub webinar. Studenci pracują razem z lub pod bezpośrednią kontrolą dydaktyka.

5.3. Zajęcia asynchroniczne – forma e-nauczania, przy której nie jest wymagana jednoczesna obecność dydaktyka oraz studentów. Studenci pracują samodzielnie, w wybranym przez siebie czasie, z uwzględnieniem terminów i instrukcji udostępnionych przez dydaktyka.

6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

6.1. Wniosek o prowadzenie zajęć zdalnych – zał. – 16,

6.2. Ewidencja wyników nauczania – zał. 9,

6.3. Instrukcja do ćwiczeń/ laboratorium/ symulatora – zał. 15,