



WYDZIAŁ NAWIGACYJNY
AKADEMIA MORSKA W SZCZECINIE
ul. Wały Chrobrego 1-2, 70 -500 Szczecin
telefon: (+48 91) 4 809 515, fax (+48 91) 4 809 466, www.am.szczecin.pl, e-mail: dn@am.szczecin.pl

AKADEMIA MORSKA SZCZECIN AKADEMIA MORSKA SZCZECIN AKADEMIA MORSKA SZCZECIN AKADEMIA MORSKA SZCZECIN

Szczecin, 16.10.2020 r.

Szanowni Studenci,

**Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia dla studentów WN,
Pracownicy techniczni i administracyjni WN**

W związku z trwającym zagrożeniem epidemicznym zgodnie z zarządzeniem nr 70/2020 Rektora AMS z dnia 01.10.2020 r. z późniejszymi zmianami zobowiązuję Studentów i Pracowników WN do stosowania poniższej instrukcji w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym 2020-2021:

1. Studenci są zobowiązani:

- a. do planowego uczestnictwa w zajęciach przyporządkowanych przez Rektora do kształcenia w formie zdalnej poprzez platformy cyfrowe Moodle i Teams. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach obowiązkowych realizowanych według rozkładu tygodniowego zajęć w Uczelni skutkować będzie brakiem klasyfikacji z przedmiotu.
- b. do poinformowania o niemożności uczestnictwa w zajęciach stacjonarnych w przypadku jakichkolwiek objawów chorobowych COVID19 oraz niezwłocznego przekazania do dziekanatu usprawiedliwienia w formie: 1) potwierdzenia tego faktu przez lekarza lub stację sanitarno-epidemiologiczną, 2) uzyskanego zalecenia lub zwolnienia lekarskiego.
- c. do poinformowania o niemożności uczestnictwa w zajęciach prowadzonych zdalnie w przypadku choroby wykluczającej taką możliwość oraz niezwłocznego przekazania do dziekanatu usprawiedliwienia w formie zwolnienia lekarskiego.
- d. do uzgodnienia z nauczycielem terminu i formy odrobienia zajęć regulaminowo obowiązkowych w przypadku nieobecności usprawiedliwionej przyczynami technicznymi (np. awaria sprzętu, łącza internetowego).
- e. do zgłoszenia nauczycielowi prowadzącemu zajęcia potrzeby konsultacji przedmiotowej poprzez systemy WU, Moodle, Teams lub pocztę elektroniczną.
- f. do nieupowszechniania oraz niedostępiania materiałów dydaktycznych przekazanych przez nauczycieli poza grupą przedmiotową.

2. Nauczyciele akademicy są zobowiązani:

- a. do dostępności służbowej w uczelni lub telefonicznie, poprzez platformę Teams i pocztę elektroniczną w godzinach 0900-1500.
- b. do prowadzenia zdalnych zajęć dydaktycznych w formie synchronicznej na platformie Teams zgodnie z planem nauczania. Do grupy zajęciowej należy dołączyć koordynatora kierunku lub wskazaną przez niego osobę hospitującą zajęcia po uzgodnieniu jej terminu. Jeżeli zajęcia w ramach przedmiotu prowadzone są przez kilku nauczycieli to

do wszystkich grup zajęciowych należy dołączyć nauczyciela odpowiedzialnego za przedmiot.

- c. do przygotowywania materiałów dydaktycznych z każdej formy przeprowadzonych zajęć w formie elektronicznej i ich udostępniania na platformie Moodle do wyłącznego użytku studentów (np. prezentacji, zadań, nagrań z platformy Teams).
- d. do prowadzenia zaliczeń i egzaminów z zajęć w formie zdalnej w tej samej formie.
- e. do prowadzenia ewidencji zajęć zgodnie z planem (odpowiednie daty) wraz ze wskazaniem formy ich realizacji.
- f. do wykorzystywania do komunikacji ze studentami systemów WU, Moodle, Teams oraz poczty elektronicznej.
- g. do przechowywania kopii materiałów dydaktycznych oraz zaliczeniowych i egzaminacyjnych na potrzeby kontroli procesu kształcenia przez okres dwóch lat (nieusuwanie ich z platformy Moodle).
- h. w przypadku zajęć praktycznych do ciągłej dbałości o zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego.
- i. do prowadzenia w tygodniu 2h konsultacji dla studentów w formie elektronicznej (online) i 2h konsultacji stacjonarnie w Uczelni po uprzednim zgłoszeniu się studenta lub studentów.
- j. do uzgodnienia z koordynatorem kierunku zastępstwa lub terminu przełożenia godzin zajęć w przypadku swojej nieobecności w planowym terminie zajęć dydaktycznych.

3. Pracownicy techniczni są zobowiązani:

do wsparcia nauczycieli akademickich w obsłudze platform Teams i Moodle w przypadku problemów technicznych. Nie zwalnia to nauczycieli z obowiązku samodzielnej obsługi obu platform.

4. Pracownicy administracyjni w katedrach i wydziałowym centrum kształcenia są zobowiązani: do wsparcia koordynatorów kierunków studiów w pracy administracyjnej związanej z planowaniem i nadzorem kształcenia studentów przez nauczycieli akademickich w swojej jednostce.

Dziekan Wydziału Nawigacyjnego

dr hab. inż. st. of. Paweł Zalewski, prof. AMS