



dr hab. inż. Dorota Wójcicka-Migasiuk, prof. PL

DZIEKAN WYDZIAŁU PODSTAW TECHNIKI

Lublin dnia 18.03.2020 r.

T-21/2020

Szanowni Państwo, PT Prowadzący zajęcia w Wydziale Podstaw Techniki

Działając zgodnie z § 2 Zarządzenia Nr R-26/2020 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 16 marca 2020 r. ws. zdalnego prowadzenia zajęć w Politechnice Lubelskiej, wprowadzam następujące zasady potwierdzania przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w sposób zdalny.

1. Potwierdzenie zdalnego przeprowadzenia zajęć należy przygotować w formie elektronicznej, według załączonego wzoru *Ewidencji czasu pracy pracownika*, w postaci tygodniowego zestawienia w pliku o nazwie **nazwisko.doc (docx)**. Okres sprawozdawczy rozpoczyna się w dniu 18 marca 2020 r. i trwa do odwołania. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany przysłać drogą mailową ewidencję czasu pracy za dany tydzień najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do sekretariatu swojej katedry. Pracownicy sekretariatów gromadzą potwierdzenia ewidencji czasu pracy w oddzielnym katalogu w taki sposób, aby możliwe było sprawdzenie przesłanej ewidencji przez kierowników zakładów/katedr, a następnie udostępnienie ewidencji do Sekretariatu WPT. Kierownicy zakładów/katedr sprawdzają zestawienia i proponują Dziekan WPT wydanie decyzji o zatwierdzeniu ewidencji do środy następującej po tygodniu przeprowadzenia zajęć tak, aby było możliwe płynne weryfikowanie przestrzegania ww. Zarządzenia Rektora i monitoring funkcjonowania kształcenia zdalnego przez Dziekan WPT.
2. Wzór formularza *Ewidencji pracy zdalnej* stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Zajęcia prowadzone w formie **wykładów** muszą zostać potwierdzone jednym „PrintScreenem” dokumentującym fakt udostępnienia studentom danego wykładu za pomocą dowolnej formy komunikacji zdalnej (np. e-mail, strona WWW, platforma e-learningowa, komunikatory).
4. Zajęcia prowadzone w formie **ćwiczeń** muszą zostać potwierdzone za pomocą dwóch „PrintScreenów”: pierwszy – dokumentujący fakt udostępnienia studentom materiałów do ćwiczeń za pomocą dowolnej formy komunikacji zdalnej (np. e-mail, strona WWW, platforma e-learningowa, komunikatory), drugi – dokumentujący fakt odebrania materiałów przez co najmniej jednego studenta.
5. Zajęcia prowadzone w formie **laboratoriów, seminarium i projektów** można dokumentować metodą przedstawioną dla ćwiczeń, o ile możliwe jest zdalne prowadzenie tych zajęć oraz interakcja ze studentami.
6. Zaleca się prowadzenie **konsultacji** dla studentów drogą mailową, telefoniczną lub za pomocą komunikatora.

7. Wszyscy Pracownicy WPT są zobowiązani do posługiwania się w sprawach służbowych pocztą służbową w domenie pollub.pl. oraz do jej systematycznego sprawdzania.
8. Prowadzący zajęcia ponoszą odpowiedzialność za formę przeprowadzania kształcenia zdalnego, informują studentów o jego formie i szczegółach oraz o sposobie zaliczenia zajęć.
9. Studenci są zobowiązani do systematycznego uczestniczenia w zajęciach prowadzonych zdalnie lub innej formie kształcenia zdalnego.
10. Pracownicy sekretariatów są odpowiedzialni za cotygodniowe gromadzenie formularzy ewidencji pracy zdalnej przesyłanych przez prowadzących zajęcia, udostępnianie przełożonym do sprawdzenia oraz ich przechowywanie. Pracownicy sekretariatów przeprowadzają aktualizację kontaktów do prowadzących zajęcia (adresy mailowe i numery telefonów).
11. Prodziekani ds. studenckich udostępnią prowadzącym zajęcia adresy mailowe poszczególnych grup studenckich.
12. Zajęcia nieudokumentowane lub takie, które nie mogą zostać przeprowadzone w formie zdalnej, będą musiały zostać odrobione w miejscu i terminie uzgodnionym pomiędzy prowadzącym zajęcia a studentami za zgodą odpowiedniego prodziekana ds. studenckich. W takich przypadkach prowadzący zajęcia zobowiązany jest do każdorazowego wpisania w formularzu adnotacji „do odrobienia” przy odpowiedniej formie zajęć.

Obecnie prowadzone są prace nad przygotowaniem wydziałowej platformy e-learningowej, opracowaniem zasad oraz instrukcji korzystania z platformy przez wszystkich pracowników Wydziału. W związku z tym postanawiam, że do czasu ukończenia ww. prac przygotowawczych, w okresie obowiązywania w Uczelni wyłącznie zajęć zdalnych, pracownicy zachowują dowolność w wyborze formy kształcenia zdalnego oraz sposobu i formy zaliczenia zajęć przez studentów.

Zarządzenie wraz z załącznikiem obowiązuje od dnia 18 marca 2020 r.

Z poważaniem

*DZIEKAN*  
*Wydziału Podstaw Techniki*



*dr hab. inż. Dorota Wójcicka-Migasiuk, prof. PL*

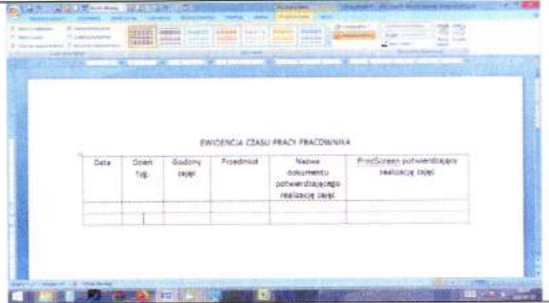


Załącznik:

EWIDENCJA PRACY ZDALNEJ w dniach .....

Imię i Nazwisko

.....

Data	Dzień tyg.	Godziny zajęć	Przedmiot, grupa, forma zajęć	Nazwa dokumentu potwierdzającego realizację zajęć	PrintScreen potwierdzający realizację zajęć
18.03.20	środa	12:00 - 13:30	Seminarium ....., ETI gl01 ....., Seminarium .....	Dokument 1 .....	

**DZIEKAN**  
Wydział Podstaw Techniki



dr hab. inż. Dorota Wójcicka-Migasiuk, prof.PL