

**Szczegółowe zasady organizacji kształcenia
w semestrze zimowym w roku akad. 2020/2021
na kierunkach prowadzonych na Wydziale Artystycznym UMCS
w związku z przedłużeniem stanu epidemii
aktualizacja od 19.10.2020 r.**

I. Organizacja zajęć

1. Organizacja kształcenia na Wydziale Artystycznym UMCS w semestrze zimowym 2020/2021 zaplanowana jest zgodnie z:
 - a) rozporządzeniami i wytycznymi MNiSW oraz zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego dla środowisk akademickich,
 - b) [ZARZĄDZENIEM Nr 73/2020 Rektora UMCS z dnia 20 sierpnia 2020 r. w sprawie organizacji zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021](#) – tekst ujednoczony
 - c) [ZARZĄDZENIEM Nr 87/2020 Rektora UMCS z dnia 22 września 2020 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 73/2020 Rektora UMCS z dnia 20 sierpnia 2020 r. w sprawie organizacji zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021](#)
 - d) [ZARZĄDZENIEM Nr 98/2020 Rektora UMCS z dnia 1 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształcenia w okresie obowiązywania stanu epidemii](#)
 - e) [ZARZĄDZENIEM Nr 104/2020 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 października 2020 r. w sprawie realizacji zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021](#)
 - f) specyfiką dyscyplin artystycznych, które wymagają prowadzenia stacjonarnych zajęć dydaktycznych na wszystkich prowadzonych kierunkach i wszystkich latach studiów.
2. Zajęcia prowadzone są w zależności od ich formy i wymogów programowych:
 - a) **w sposób stacjonarny lub hybrydowy** (częściowo stacjonarny, częściowo zdalny): laboratoria, zwłaszcza przedmioty artystyczne, wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem lub specjalistycznych sprzętów pracowni,
 - b) **w całości w sposób zdalny**: wykłady, konwersatoria, lektoraty, seminaria,
 - c) ~~w przypadku zajęć na pierwszym roku studiów I stopnia lub jednolitych w sposób stacjonarny lub hybrydowy prowadzone mogą być również wykłady, konwersatoria i lektoraty, jeśli liczebność danego roku i możliwości lokalowe wydziału pozwolą na zachowanie wymogów sanitarnych.~~
3. Zajęcia prowadzone w formie zdalnej lub hybrydowej są realizowane **w trybie synchronicznym**, w godzinach wyznaczonych w rozkładzie zajęć dla danego kierunku i roku z wykorzystaniem aplikacji Teams w ramach uczelnianej licencji Office 365 lub Wirtualnego Kampusu UMCS i mają umożliwiać aktywizowanie studentów, zadawanie przez nich pytań oraz wypowiedanie się.

4. Odbywanie zajęć w trybie synchronicznym oznacza **odbywanie ich w czasie rzeczywistym według ustalonego rozkładu zajęć** i jest konieczne dla zapewnienia pełnej realizacji programu oraz wypełnienia przez nauczyciela obowiązku odbycia wszystkich przydzielonych godzin.
5. Instrukcje w zakresie obsługi aplikacji Teams znajdują się na stronie internetowej UMCS:
 - a) dla studenta: <https://www.umcs.pl/pl/logowanie,20299.htm>
 - b) dla pracownika: <https://www.umcs.pl/pl/logowanie,20297.htm>
6. Obowiązkowe są konsultacje nauczycieli akademickich w wymiarze 2 godzin zegarowych tygodniowo ~~w formie stacjonarnej lub~~ na platformie Teams z zapewnieniem komunikacji audio-video. Instrukcja organizowania konsultacji na Teams: <https://www.umcs.pl/pl/konsultacje-tworzenie-czatu,20498.htm>
7. Nauczyciel akademicki zakładając zespół na Teams będący grupą zajęciową, w nazwie zespołu umieszcza nazwę prowadzonego przedmiotu oraz informacje dodatkowe pozwalające na uporządkowanie zespołów na koncie swoim i studentów, np.
 - rysunek, kierunek edukacja, rok II, grupa 1
 - historia grafiki, kierunek grafika, rok I
8. Dopuszcza się jako pomocniczą formę kontaktów ze studentami, wykorzystanie różnych metod przesyłania danych, w tym projektów, prac etapowych i zaliczeniowych przez system USOS, pocztę służbową, pocztę mailową, Google dysk, Drop box i inne.
9. W związku z koniecznością zachowania dystansu i przebywania określonej liczby osób w budynkach i w danym pomieszczeniu została zmieniona organizacja grup zajęciowych w celu wprowadzenia kształcenia hybrydowego:
 - a) 15 - osobowe grupy laboratoryjne na przedmiotach artystycznych i komputerowych
 - b) 15-20 – osobowe grupy ćwiczeniowe i ~~konwersatoryjne~~ na I roku studiów,
 - c) 15-20 – osobowe grupy ćwiczeniowe i ~~konwersatoryjne~~ na starszych rocznikach studiów, które wymagają formy stacjonarnej/hybrydowej ze względu na specyfikę zajęć – za zgodą dziekana,

zostały podzielone na dwie grupy oznaczone A i B, z których każda przychodzi na zajęcia stacjonarne co drugi tydzień w sposób rotacyjny; studenci, którzy w danym tygodniu nie uczestniczą w zajęciach stacjonarnych, podejmują samodzielną realizację prac i zgłaszają je do korekty nauczyciela na platformie zdalnej w czasie rzeczywistym tych zajęć.
10. W ramach tygodniowego rozkładu zajęć, w pierwszym i w nieparzystych tygodniach semestru grupa A rozpoczyna stacjonarnie, a w tym czasie zajęć grupa B pracuje w domu i kontaktuje się z wykładowcą poprzez platformę Teams. W drugim i w parzystych tygodniach grupa B ma zajęcia stacjonarne, a grupa A pracuje w domu i kontaktuje się poprzez Teams. Składy osobowe grup A i B są stałe i nie wolno przenieść się z grupy do grupy.
11. Nauczyciel odbiera lub otrzymuje mailem z dziekanatu listę studentów grupy zajęciowej z podziałem na grupy A i B.
12. W przypadku grup zajęciowych, dla których obowiązuje kształcenie hybrydowe, a których liczebność pozwala na zajmowanie co drugiego miejsca w danej sali, obowiązuje stacjonarna forma zajęć i odbywanie ich co tydzień.
13. **Nauczyciel ma obowiązek sprawdzać listę obecności na KAŻDYCH zajęciach, przechowywać ją i okazywać odnośnym władzom w przypadku kontaktu uczestników zajęć z osobą zarażoną.** Listę obecności sprawdza wyłącznie osoba prowadząca zajęcia. Ze względów higienicznych nie można żądać od studentów wpisywania się na listę lub jej podpisywania.

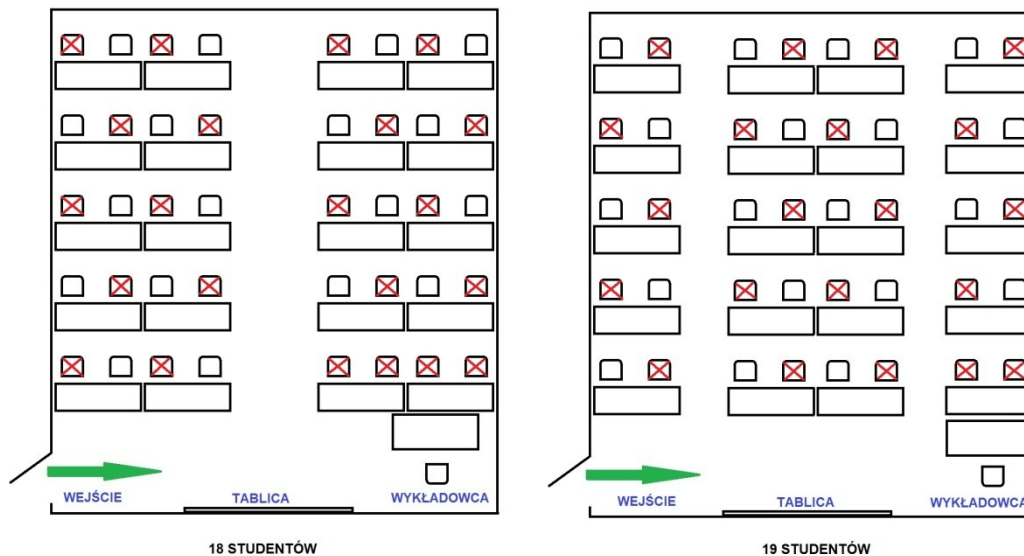
14. W tygodniowym rozkładzie zajęć planuje się bloki zajęć zdalnych i bloki zajęć stacjonarnych/hybrydowych oddzielone przerwą pozwalającą na zmianę miejsca i sposobu odbywania zajęć.
15. W przypadku zajęć hybrydowych - nauczycielom zapewnia się wyposażenie stanowiska komputerowego w pracy w zestaw do komunikacji audio-wideo zapewniający prowadzenie hybrydowego kształcenia.
16. W przypadku zajęć w formie wyłącznie zdalnej - nauczycielom zapewnia się możliwość wyboru miejsca prowadzenia zajęć z Wydziału lub z domu.
17. Do obowiązków opiekunów roku należy w szczególności opieka nad studentami danego roku związana ze zmianą organizacji zajęć i potrzebą wsparcia studentów w stanie epidemii.
- 18. Wszyscy pracownicy i studenci są zobowiązani do sprawdzania aktualności i ogłoszeń na stronie internetowej Wydziału.**
19. W przypadku czasowego zakazu prowadzenia zajęć stacjonarnych z powodu epidemii, należy kontynuować je w formie zdalnej przestrzegając tygodniowego rozkładu zajęć oraz zasad określonych w Rozdziale III oraz w wymienionych wyżej przepisach uczelnianych.

II. Zasady obowiązujące na zajęciach stacjonarnych

1. W zajęciach stacjonarnych mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, które nie wykazują objawów chorobowych górnych dróg oddechowych oraz nie mają gorączki lub stanu podgorączkowego. W przypadku występowania przewlekłych chorób mogących dawać podobne objawy np. astma, student ma obowiązek poinformować o tym fakcie osoby prowadzące zajęcia i przedstawić zaświadczenie lekarskie potwierdzające taką chorobę.
2. Uczestnicy zajęć stacjonarnych i konsultacji stacjonarnych zobowiązani są jednorazowo przed ich rozpoczęciem do wypełnienia oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA Nr 87/2020 Rektora UMCS.**
- 3. Na terenie budynków Wydziału, w tym w trakcie zajęć stacjonarnych, obowiązuje stosowanie przez wszystkich uczestników masek lub przyłbic osłaniających usta i nos.**
4. Uczestnicy zajęć przychodzą do budynku dydaktycznego tuż przed zajęciami i powinni go opuścić zaraz po ich zakończeniu.
5. Uczestnicy zajęć są zobowiązani do pozostawiania odzieży wierzchniej oraz większych bagaży (torby, plecaki, itp.) w szatni. Na zajęcia należy zabierać wyłącznie niezbędne rzeczy.
6. Każdorazowo przed wejściem do pomieszczenia gdzie odbywają się zajęcia, uczestnicy zajęć są zobowiązani do dezynfekcji rąk.
7. Podczas zajęć w salach dydaktycznych i pracowniach obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Telefony, które znajdują się w torbach pozostających w tych pomieszczeniach muszą być wyciszone lub wyłączone.
8. Sale wykładowe i ćwiczeniowe należy otwierać odpowiednio wcześniej, aby ograniczyć gromadzenie się uczestników zajęć na korytarzach oraz holach.
9. Sale i pracownie otwiera osoba prowadząca zajęcia.
10. Liczebność grup dostosowana jest do wielkości pomieszczeń dydaktycznych w celu zachowania bezpiecznej odległości 1,5 m między studentami.
11. W pomieszczeniach dydaktycznych znajduje się dozwolona liczba krzeseł we właściwych odległościach lub krzesła, których nie można zajmować, oznaczone są znakiem X.

12. Każde pomieszczenie dydaktyczne ma określoną maksymalną liczbę osób, które mogą w nim przebywać. Dwujęzyczna informacja o dopuszczalnej liczbie osób jest umieszczona przy drzwiach wejściowych do pomieszczenia.

13. Przykłady rozmieszczenia osób w sali dydaktycznej:



14. Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone w trakcie zajęć nie rzadziej niż co godzinę (podczas przerw w zajęciach) oraz przed i po zakończeniu każdego zajęcia.
15. Jeżeli jest to możliwe, to drzwi do pomieszczeń dydaktycznych powinny być stale w pozycji otwartej. Zapobiega to konieczności dotykania klamek podczas wchodzenia i wychodzenia z pomieszczenia oraz poprawia wymianę powietrza podczas zajęć.
16. Przy drzwiach wejściowych do pomieszczeń dydaktycznych znajdują się dozowniki z płynami do odkażania rąk, oraz dwujęzyczne instrukcje ich prawidłowego odkażania.
17. Jeżeli pomiędzy kolejnymi zajęciami następuje wymiana grup studenckich, to należy zagwarantować wietrzenie pomieszczenia dydaktycznego.
18. Osoba prowadząca zajęcia odpowiada za nadzór nad prawidłowym użytkowaniem masek lub przyłbic osłaniających usta i nos.
19. Pracownicy prowadzący zajęcia ze studentami (niezależnie od ich rodzaju oraz stosowanych środków ochronnych), powinni zachowywać bezpieczny dystans wynoszący co najmniej 1,5 m.
20. Zużyte środki ochronne należy wyrzucać do zamykanych koszy na śmiecie zmieszane.
21. Po zakończeniu zajęć studenci są zobowiązani do oczyszczenia i dezynfekowania narzędzi i wyposażenia, które wykorzystywali w trakcie pracy.
22. Dezynfekcja sprzętu komputerowego po każdym zajęciu nie jest konieczna, jeżeli zastosowano inne środki ochrony, np. obowiązek stosowania rękawic jednorazowych przez studentów.
23. Nadzór nad dezynfekcją przeprowadzaną przez uczestników zajęć sprawują pracownicy prowadzący zajęcia.
24. W przypadku aparatury badawczej, pomiarowej, optycznej, itp. dezynfekcję przeprowadzają pracownicy inżynieryjno-techniczni, obsługujący proces dydaktyczny, a wyjątkowych sytuacjach pracownicy prowadzący zajęcia.
25. Ze względów higienicznych podczas zajęć należy unikać przekazywania studentom materiałów w formie papierowej oraz odbierania od nich sprawozdań i opracowań przygotowanych w takiej postaci. Ich rozdawanie i odbieranie przez prowadzącego

zajęcia powinny odbywać się w rękawiczkach ochronnych. Zaleca się, o ile charakter zajęć na to pozwala, wykorzystywanie aplikacji Teams lub Wirtualny Kampus do przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

III. Zasady obowiązujące na zajęciach prowadzonych w formie zdalnej - na podstawie § 8a ZARZĄDZENIA Nr 87/2020 Rektora UMCS:

1. Osoba przystępująca do zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość, zobowiązana jest do posiadania dostępu do komputera lub innego urządzenia, wyposażonego w mikrofon i kamerę, pozwalającego na dwukierunkowy przekaz audio i wideo w czasie rzeczywistym, połączonego z Internetem.
2. Prowadzący zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość odpowiada za:
 - 1) zawartość merytoryczną udostępnionych materiałów elektronicznych oraz ich zgodność z przepisami prawa, w tym w szczególności prawa autorskiego;
 - 2) zabezpieczenie i archiwizację materiałów elektronicznych dokumentujących przebieg zajęć umożliwiające weryfikację osiągniętych przez studentów efektów uczenia, w tym na potrzeby dokonania oceny przez komisje akredytacyjne.
3. Prowadzący zajęcia zapewnia odpowiednie metody weryfikacji efektów uczenia się i jest zobowiązany do regularnego monitorowania przebiegu procesu uczenia się studentów.
4. Zajęcia dydaktyczne zrealizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zostaną rozliczone zgodnie z przydziałem liczby zajęć dydaktycznych ustalonym w indywidualnym planie obciążeń nauczyciela akademickiego pod warunkiem zapewnienia uczestnikom możliwości osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla zajęć w sylabusie przedmiotu.
5. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość, niezwłocznie po wykonaniu wszystkich zajęć realizowanych tą metodą przewidzianych do realizacji w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021, **przedstawia dziekanowi sprawozdanie według wzoru określonego przez dziekana**. Sprawozdanie pozostaje w dokumentacji wydziału.
6. **Na podstawie sprawozdania nauczyciela akademickiego dziekan potwierdza wykonanie zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi na Uniwersytecie.**
7. Hospitowanie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ogólnych, przyjętych w Uniwersytecie. Szczegółowe zasady przeprowadzania hospitacji określa dziekan.
8. Liczebność grup w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wymagających regularnych interakcji między prowadzącym, a uczestnikami zajęć, liczebność grup zajęciowych nie może być większa, niż przewidują limity przy nauczaniu tradycyjnym.
9. Informacje o prowadzeniu zajęć w z wykorzystaniem metod i technik na odległość powinny zostać umieszczone w sylabusach zajęć.

17 października 2020 r.