

Numer procedury	PJK_WILiT_02
Nazwa procedury	PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W FORMIE KSZTAŁCENIA ZDALNEGO
Autor	prof. dr hab. Agnieszka Merkisz-Guranowska
Data aktualizacji	16.05.2021

Cel procedury:

Celem procedury jest wprowadzenie jednolitych zasad dotyczących przebiegu hospitacji zajęć prowadzonych w formie kształcenia zdalnego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych na Wydziale Inżynierii Lądowej i Transportu (WILiT).

Opis procedury:

1. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (Komisja ds. JK) ustala plan hospitacji w oparciu o ocenę zajęć dydaktycznych prowadzoną przez studentów (ankiety elektroniczne udostępniane na eKoncie studenta) zgodnie z procedurą PJK_WILiT_01 Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych.
2. Hospitacje zdalne są przeprowadzane przez Dyrektorów Instytutów, Prodziekanów ds. Kształcenia lub Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia.
3. Dyrektorzy Instytutów mogą przeprowadzać hospitacje również innych pracowników podlegającej im jednostki.
4. Osoby hospitujące otrzymują informacje od specjalisty ds. dydaktyki dotyczące hospitowanych nauczycieli akademickich. Informacje te obejmują: imię i nazwisko hospitowanego, jednostka w której jest zatrudniony, nazwa przedmiotu, terminy i miejsce prowadzenia zajęć, forma zajęć, tryb studiów, poziom kształcenia, kierunek, semestr. Hospitujący powinien ponadto zapoznać się z kartą ECTS właściwą dla hospitowanego przedmiotu.
5. Osoby hospitujące otrzymują od specjalisty ds. dydaktyki elektroniczne formularze ankiet dla studentów i protokół z przeprowadzonych ankiet.
6. Hospitacje prowadzone są w trakcie całego semestru, w sposób niezapowiedziany w dowolnym terminie zajęć.
7. Przed przeprowadzeniem hospitacji hospitujący kontaktuje się ze studentami z wykorzystaniem listy dystrybucyjnej wysyłając mail o treści jak w załączniku 1 oraz wysyła załącznik 2 w formie pliku Excela służący do opracowania wyników ankiet przez starostę grupy. Jeżeli dane zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego prowadzącego należy zaznaczyć którego nauczyciela akademickiego studenci mają ocenić w ankiecie.
8. Po przeprowadzeniu hospitacji, hospitujący przesyła wyniki hospitacji prowadzącemu zajęcia.
9. Protokoły hospitacji wraz z wynikami ankiet studentów przekazywane są w formie skanu podpisanego protokołu do Dziekanatu WILiT na adres mailowy katarzyna.wojciechowska@put.poznan.pl, a oryginały dostarczane do pokoju 215, w terminie do 15 dni od przeprowadzenia hospitacji.

10. Dokumenty hospitacji tj. plan hospitacji i protokoły wraz z ankietami przechowywane są w Dziekanacie WILiT.

Dane wyjściowe:

1. Wyniki ankiet studentów
2. Protokoły hospitacji

Załączniki do procedury:

1. Informacja dla studentów
2. Zbiorcze opracowanie wyników ankiet (plik Excel)
3. Formularz protokołu hospitacji zajęć

Historia zmian

Data	Autor	Zakres zmian	Zatwierdził
1.10.2020	A. Merkisz-Guranowska	Nowa procedura	Dziekan WILiT J. Pielecha
16.11.2020	A. Merkisz-Guranowska	Uzupełnienie punktu 7	Dziekan WILiT J. Pielecha
16.05.2021	W. Siekierski	Załącznik 3 – zmiana trybu przekazywania	Dziekan WILiT J. Pielecha

Załącznik 1. Informacja dla studentów

Szanowni Państwo,

W związku z hospitacjami przedmiotu prowadzonego przez
uprzejmie proszę o odpowiedź na następujące pytania:

1. Czy zajęcia z przedmiotu są prowadzone w formie spotkania online (np. eMeeting, Zoom, MS Teams)? (T/N)
2. Czy udostępnione Państwu materiały do zajęć ocenia Pani/Pan jako pomocne w uczeniu się? (T/N)
3. Czy macie Państwo, w razie potrzeby, kontakt z prowadzącym poza godzinami zajęć (konsultacje, kontakt mailowy)? (T/N)
4. Czy macie Państwo inne uwagi?

Bardzo proszę STAROSTĘ GRUPY o przesłanie **zebranych odpowiedzi** na powyższe pytania **do dnia** **na adres:**
.....@put.poznan.pl

Zebrane odpowiedzi proszę przesłać wykorzystując do tego załącznik w Excelu.

Uzyskane od Państwa informacje są dla nas istotne i mają służyć doskonaleniu procesu kształcenia.

Z poważaniem,

UWAGA: Proszę pamiętać o przesłaniu studentom załącznika 2.

Załącznik 2. Zbiorcze opracowanie wyników (plik Excel)

Załącznik 3. Protokół z hospitacji zajęć w formie zdalnej

Data

Hospitujący:

Protokół z hospitacji zajęć w formie zdalnej

Prowadzący:	
Nazwa kursu (przedmiotu):	
Forma zajęć (W, C, L, P)	
Rodzaj studiów (stacjonarne, niestacjonarne; I, II, III stopień)	
Kierunek/specjalność:	
Termin zajęć (data i godzina)	
Liczba uczestników	

A. Dostępność informacji o przedmiocie na stronie ekursy.put.poznan.pl

Czy na stronie umieszczono?	Tak	Nie	Uwagi
Informacje o prowadzącym			
Dane kontaktowe (termin i link do konsultacji)			
Materiały dla studentów			
Terminy i link do prowadzonych zajęć			

B. Anonimowa ankieta wśród studentów

Wyniki oceny przeprowadzonej przez Studentów - załącznik do protokołu

C. Pozytywne aspekty prowadzonych zajęć

.....

D. Uwagi i propozycje dotyczące doskonalenia zajęć

.....
(podpis Hospitującego)

Tryb przekazywania protokołu

Elektroniczną wersję protokołu wraz z załącznikiem należy przesłać w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć w semestrze na adres osoby prowadzącej hospitowane zajęcia i do Dziekanatu na adres katarzyna.wojciechowska@put.poznan.pl