



PRZYGOTOWANIE E-ZAJĘĆ

- Umów się na szkolenie w Biurze Jakości i Innowacyjności Kształcenia, aby zapoznać się ze specyfiką prowadzenia e-zajęć na platformie e-learningowej
 - email: e-learning@wum.edu.pl lub pod nr tel. **22 5720 518, 572.**
- Przygotuj następujące informacje wstępne, aby zorganizować pracę na e-zajęciach:
 - opis e-zajęć,
 - sylabus przedmiotu,
 - terminarz e-zajęć – daty rozpoczęcia i zakończenia zadań do wykonania, termin zaliczenia modułów i/lub testów oraz daty wystawiania ocen i spotkania końcowego,
 - opis warunków zaliczenia e-zajęć,
 - regulamin uczestnictwa,
 - formy kontaktu z prowadzącym e-zajęcia – określ sposób kontaktu ze studentami w trakcie e-zajęć i poinformuj o nim uczestników,
 - wskazówki postępowania w razie problemów technicznych.
- Określ cel ogólny kursu oraz cele szczegółowe dla poszczególnych modułów/sekcji/tematów.
- Przygotuj pełną i aktualną listę studentów uczestniczących w e-zajęciach (plik excel z numerami albumów, imionami i nazwiskami studentów w osobnych kolumnach).
- Wskaż materiały potrzebne do przeprowadzenia e-zajęć z podziałem na materiały obowiązkowe oraz dodatkowe. Przygotuj linki i/lub materiały multimedialne.
- Przestrzegaj praw autorskich.
- Zaplanuj różnorodne metody podawania treści, np. nagrania wideo, audio, prezentacja, dokument tekstowy/gracalny oraz aktywności dla studentów, np. zadania grupowe, przesyłanie rozwiązań zadań. Staraj się, żeby student uczył się poprzez działanie.
- Określ, ile czasu potrzeba na zakończenie każdego z tematów lub każdej z aktywności.
- Zaplanuj, które aktywności studenci mają widzieć od początku e-zajęć oraz które studenci mają zobaczyć później.
- Zaplanuj, w jaki sposób sprawdzisz wiedzę i umiejętności uczestników w poszczególnych sekcjach oraz na koniec kursu. Przygotuj bazę pytań.
- Sprawdź, czy forma materiałów jest spójna i logiczna oraz czy polecenia do zadań są sformułowane precyzyjnie, jednoznacznie i zawierają informację, co będzie oceniane.
- Sprawdź, czy materiały e-learningowe są kompletne i czy wszystkie aktywności właściwie działają.
- Na koniec e-zajęć zaplanuj termin podsumowująco-zaliczeniowego spotkania ze studentami.
- Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości, skonsultuj się z Biurem Jakości i Innowacyjności Kształcenia.



Kontakt:
e-learning@wum.edu.pl
nr tel. **22 5720 518, 572**
e.wum.edu.pl



PROWADZENIE E-ZAJĘĆ

- Przed rozpoczęciem e-zajęć jeszcze raz zapoznaj się z sylabusem i regulaminem.
- Upewnij się, że potraasz edytować i korzystać z każdej aktywności zawartej w e-zajęciach.
- Sprawdź, czy umieszczone w kursie linki są aktualne i czy prawidłowo działają. To samo zrób z multimediami oraz testami czy zadaniami.
- Upewnij się, że próg zaliczeniowy testu, punktacja pytań i liczba możliwych podejść są takie same jak w opisie warunków zaliczenia.
- Upewnij się, że aktywności, które studenci mają zobaczyć na początku, są dostępne, a te, które mają zobaczyć później, są ukryte lub mają ustawione ograniczenia dostępu.
- Upewnij się, że lista studentów uczestniczących w e-zajęciach jest pełna i aktualna.
- W razie wątpliwości skontaktuj się z właściwym dziekanatem lub Biurem Jakości i Innowacyjności Kształcenia.
- Na Forum Aktualności przedstaw się uczestnikom i ogłoś rozpoczęcie e-zajęć.
- Dotrzymuj ustalonych terminów - harmonogramu, terminów oceniania prac czy daty wystawienia ocen.
- Przestrzegaj ustalonych zasad pracy (np. tego, ile czasu student będzie czekał na Twoją odpowiedź lub co ma zrobić w przypadku opóźnień w oddawaniu prac).
- Udzielaj informacji zwrotnych do prac studentów (indywidualnie lub zbiorowo).
- Reaguj na pytania zadawane przez uczestników na forum. Jeśli jest taka potrzeba, aktywnie uczestnicz w dyskusji.
- Dodawaj na Forum Aktualności informacje o przebiegu e-zajęć.
- Sprawdzaj, czy studenci aktywnie uczestniczą w e-zajęciach. Reaguj, kiedy są nieaktywni.



Kontakt:
e-learning@wum.edu.pl
nr tel. 22 5720 518, 572
e.wum.edu.pl