

Dobre praktyki dla nauczycieli akademickich

Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
Politechniki Poznańskiej



Poznań 2023

Opracowanie i wkład merytoryczny:

- dr hab. inż. Agnieszka Misztal, prof. PP – Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia
 - prof. dr hab. Agnieszka Merkiś-Guranowska – Przewodnicząca Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia
 - dr hab. inż. Dariusz Horla, prof. PP – Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
 - dr hab. inż. Piotr Łukasiak, prof. PP – Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
 - dr hab. inż. Alina Pruss, prof. PP – Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
 - dr hab. inż. Eryk Wolarz, prof. PP – Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
 - dr hab. inż. Bogdan Wyrwas, prof. PP – Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
 - dr inż. Magdalena Diering – Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
 - dr hab. inż. arch. Agata Gawlak – Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
 - dr inż. Anna Mazur – Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
 - dr hab. inż. Wojciech Siekierski – Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
 - dr hab. inż. Andrzej Tomczewski – Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Kształcenia
 - dr hab. inż. Ewa Więcek-Janka, prof. PP – Kierownik Studium Pedagogicznego PP
 - dr Liliana Szczuka-Dorna, prof. PP – Dyrektor Centrum Języków i Komunikacji
 - mgr Joanna Kliś – Kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich
 - mgr inż. Monika Brzezowska – Kierownik Zintegrowanego Centrum Obsługi
 - dr Katarzyna Matuszak – Centrum Języków i Komunikacji
 - mgr Piotr Otomański – Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - mgr Agnieszka Pietrukiewicz – Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych
 - mgr Maciej Szaj – Kierownik Inspektoratu BHP
 - mgr Andrzej Tadych – Kierownik Działu Ochrony Informacji i Spraw Obronnych
 - Bartosz Wojciechowski – wiceprzewodniczący ds. dydaktyki i jakości kształcenia Samorządu Studentów Politechniki Poznańskiej
-
- Redakcja: Anna Liberek, Wydawnictwo Politechniki Poznańskiej
 - Opracowanie graficzne: dr hab. inż. arch. Agata Gawlak

Dokument został przyjęty do stosowania w Uczelni uchwałą nr 114/2020-2024 Senatu Akademickiego Politechniki Poznańskiej z dnia 22 lutego 2023 r.

W opracowaniu wykorzystano również materiały ze szkoleń prowadzonych w ramach projektu „Politechnika Poznańska uczelnią otwartą dla wszystkich” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Unii Europejskiej w ramach Osi priorytetowej III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju.



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szanowni Państwo, drodzy Nauczyciele Akademicy,

z prawdziwą przyjemnością oddajemy w Państwa ręce zestaw dobrych praktyk dla nauczycieli akademickich Politechniki Poznańskiej. Opracowanie ma posłużyć jako pomoc w prowadzeniu zajęć oraz kompendium informacji przydatnych w codziennej pracy nauczyciela akademickiego zarówno ze studentami, jak i doktorantami. Jest skierowane przede wszystkim do młodych nauczycieli rozpoczynających pracę na uczelni i wypracowujących swój warsztat dydaktyczny, ale jesteśmy przekonani, że bardziej doświadczeni dydaktycy również znajdą w nim wartościowe informacje, a może nawet inspirację do samorozwoju. Dobre praktyki są efektem pracy Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia, ale nie mogłyby powstać bez wsparcia i wiedzy doświadczonych nauczycieli akademickich naszej uczelni oraz wielu osób wspierających na co dzień naszą działalność dydaktyczną.

Prof. dr hab. Agnieszka Merkisz-Guranowska

Przewodnicząca Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia

Członek Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Nauczanie jest sztuką.

Nauczyciel akademicki powinien:

- dbać o relację uczeń–mistrz, tak aby budować wzajemny szacunek, realizując proces dydaktyczny,
- być otwarty na wzajemną dyskusję i wymianę poglądów, inicjowanie dyskusji,
 - pełnić funkcję mentora,
- okazywać szacunek studentom i członkom społeczności akademickiej,
 - utrzymywać wysoki poziom kulturalny i etyczny,
 - dbać o poprawność wypowiedzi,
 - respektować różnorodność,
 - być cierpliwy i wyrozumiały wobec studentów oraz młodszych koleżanek i kolegów,
- mieć indywidualne podejście do każdego studenta,
- angażować studentów w działania pozadydaktyczne,
 - być otwarty na uczenie się od studentów,
 - bezustannie się kształcić,
- dbać o zgodność treści zajęć z celami programowymi,
- dostosowywać treść zajęć do otaczających warunków,
- dbać o transparentność w prowadzeniu zajęć i przestrzegać terminów,
- przekazywać treści dydaktyczne w sposób zrozumiały,
 - formułować wymagania w sposób jednoznaczny,
 - być gotowy do niesienia pomocy,
 - dbać o bezpieczeństwo studentów,
 - przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.

Spis treści

Komunikacja ze studentami	6
Pierwsze zajęcia.....	7
Forma i treść zajęć dydaktycznych	7
Prowadzenie zajęć zdalnych.....	10
Przygotowanie prezentacji dla studentów	11
Zajęcia terenowe	12
Odwoływanie zajęć.....	13
Ocenianie studentów i informowanie ich o ocenach.....	13
Prace dyplomowe.....	16
Zarządzanie danymi osobowymi studentów.....	18
Sytuacje szczególne w czasie zajęć.....	19
<i>Zastąpienie/omdlenie.....</i>	<i>19</i>
<i>Wypadki i urazy</i>	<i>21</i>
<i>Osoby agresywne.....</i>	<i>21</i>
<i>Osoby z zaburzeniami psychicznymi</i>	<i>22</i>
<i>Sytuacja epidemiczna</i>	<i>22</i>
<i>Ewakuacja</i>	<i>22</i>
Studenci zagraniczni	24
Studenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.....	26
<i>Ogólne zasady</i>	<i>26</i>
<i>Studenci z zaburzeniami mowy</i>	<i>28</i>
<i>Studenci z zaburzeniami słuchu</i>	<i>28</i>
<i>Studenci z zaburzeniami wzroku.....</i>	<i>28</i>
<i>Studenci z trudnościami w uczestniczeniu w życiu społecznym.....</i>	<i>29</i>
<i>Osoby niebinarne</i>	<i>30</i>
Reagowanie na przejawy nienawiści w mediach społecznościowych.....	30
Cechy dobrego nauczyciela akademickiego	31

Komunikacja ze studentami¹

Wykładowca powinien przywiązywać dużą wagę do poprawności wypowiedzi oraz dbać o poziom używanego słownictwa, które musi się mieścić w przyjętych normach językowych i społecznych.

Do studentów należy zwracać się per Pan/Pani/Państwo, okazując im tym samym szacunek jako osobom dorosłym. Ponadto pozostawanie na stopie oficjalnej umożliwia grzeczne, a jednocześnie stanowcze interweniowanie w sytuacjach wymagających egzekwowania od studenta odpowiednich zachowań lub obowiązków.

Prowadzący zajęcia na pierwszym spotkaniu ze studentami (na pierwszych zajęciach) powinien wskazać podstawowe i opcjonalne formy komunikacji poza godzinami zajęć (kontakt bezpośredni podczas dyżurów, kontakt mailowy, inne formy kontaktu).

Dobłą praktyką jest uzyskanie od starosty grupy numeru telefonu i pozostawienie kontaktu do siebie. Taka forma komunikacji może być wykorzystywana w awaryjnych sytuacjach.

Na co dzień najwygodniejszą formą kontaktu ze studentami są wiadomości mailowe, a w kontaktach z większą grupą studentów (np. grupą wykładową/ćwiczeniową) – wiadomości wysyłane przez listy dystrybucyjne z wykorzystaniem systemu epoczta.put.poznan.pl. Alternatywny sposób komunikacji ze studentami oferuje również system USOSweb (wyłącznie dla studentów mających konto w systemie USOS) w zakładce „USOSmail”.

Jeżeli student przesyła prowadzącemu wiadomość mailem, należy odpowiedzieć bez zbędnej zwłoki. Jeśli odpowiedź wymaga więcej czasu (np. sprawdzenie raportu, zadania), należy wysłać informację zwrotną z przewidywanym czasem odpowiedzi.

Instrukcja wysyłania wiadomości przez listy dystrybucyjne w systemie USOSweb znajduje się na stronie <https://instrukcje.put.poznan.pl/usosmail/> (dostęp do instrukcji po zalogowaniu przez eKonto).

¹ W poradniku posługujemy się określeniem „student”, ale wszystkie wskazówki odnoszą się również do prowadzenia zajęć dydaktycznych z doktorantami

Pierwsze zajęcia

Po powitaniu studentów prowadzący powinien się przedstawić. Warto powiedzieć parę słów o sobie, np. podać nazwę instytutu, zakładu, w którym jest się zatrudnionym, opowiedzieć o pracy naukowo-badawczej i/lub doświadczeniu zawodowym powiązanym z prowadzonym przedmiotem.

Należy zapoznać studentów z zasadami organizacyjnymi dotyczącymi zajęć, odnoszącymi się do:

- obecności na zajęciach,
- zasad usprawiedliwiania nieobecności,
- sposobu interakcji ze studentami w trakcie zajęć – zadawania pytań przez studentów (w dowolnym momencie, pod koniec zajęć) lub wyjaśniania innych wątpliwości studentów,
- przyjętej formy zaliczenia przedmiotu i kryteriów oceny,
- oceniania aktywności,
- programu zajęć (zgodnego z kartą opisu przedmiotu, tzw. kartą ECTS),
- literatury,
- informacji o stronie modułu w serwisie eKursy,
- zasad i formy kontaktu z prowadzącym po zajęciach (mail, terminy konsultacji); jeżeli studenci będą przysyłali projekty, należy ich uprzedzić, że sprawdzanie często wielu projektów wysłanych w tym samym czasie wymaga od prowadzącego poświęcenia czasu i uwagi – studenci nie powinni się spodziewać odpowiedzi od razu czy nawet w ciągu kilku dni.

Na co należy zwrócić szczególną uwagę: zasady organizacyjne muszą być zgodne z Regulaminem studiów i informacjami zawartymi w karcie opisu przedmiotu. Przed rozpoczęciem semestru należy uaktualnić informacje dotyczące konsultacji w informatorze uczelni (zakładka „Dyżury”).

Forma i treść zajęć dydaktycznych

Przekazywane treści muszą być zgodne z programem kursu zawartym w karcie opisu przedmiotu (tzw. karcie ECTS).

Do każdych prowadzonych zajęć (również stacjonarnych) należy założyć e-kurs na platformie ekursy.put.poznan.pl. W tym celu trzeba skontaktować się z wydziałowym koordynatorem

e-kursów. Na platformie eKursy należy obligatoryjnie zamieścić informacje na temat struktury i formy odbywania zajęć oraz zasad zaliczenia, kartę opisu przedmiotu i materiały pomocnicze wymagane do nauki przedmiotu.

Wykładowca powinien zwracać uwagę na metody dydaktyczne, które aktywizują studentów do wspólnego poszukiwania rozwiązania, wymagają od nich wyciągania wniosków, uczą podejmowania decyzji. Monotonne referowanie jest mało porywające.

Bardzo cenione jest przedstawienie praktycznych aspektów wykładanego materiału, zwłaszcza zastosowań w przemyśle.

Prowadzący zajęcia jest specjalistą z tematyki zajęć. Pojęcia i zasady oczywiste dla wykładowcy mogą być trudne do zrozumienia dla osób, które stykają się z zagadnieniami po raz pierwszy. Studenci nie mają jeszcze wystarczającego wykształcenia i doświadczenia, a nauczyciele akademicki często zakładają, że mają oni odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności, żeby zrozumieć wykładany materiał. Należy zatem upewniać się, czy przekazywane treści są dla nich zrozumiałe, i zachęcać do zadawania pytań czy zgłaszania wątpliwości. Przy rozwiązywaniu zadań i problemów praktycznych należy dzielić zadania na etapy i wyjaśniać poszczególne kroki.

To studenci są ostatecznie odpowiedzialni za własną naukę, jednak sposób przekazywania wiedzy i kontakt prowadzącego ze studentami ma kluczowe znaczenie w kierowaniu ich myśleniem i zachowaniem. Wykładowca przyjmuje różne role, w zależności od celów, jakie chce osiągnąć, np. moderatora, komentatora, krytyka. Role te powinny być dostosowane do efektów uczenia się i wspierania działań dydaktycznych. Na przykład jeśli celem jest analizowanie przez studentów studium przypadków, zadaniem prowadzącego jest moderowanie dyskusji. Jeśli celem jest nauczanie studentów sztuki argumentacji i obrony uzyskanych przez nich wyników czy dokonanych wyborów podczas prezentowania swojej pracy, rola nauczyciela będzie polegała na krytycznej ocenie wymuszającej na studentach przedstawienie argumentów w obronie własnych pomysłów i rozważenie alternatywnych możliwości.

Należy zadbać o to, aby informacje i materiały przekazywane studentom były możliwie atrakcyjne, aktualne i nakłaniały ich do samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie przedmiotu.

Nauczanie wymaga ciągłego dostosowywania treści do zmieniającego się otoczenia. Prowadząc zajęcia z przedmiotu w kolejnych latach, należy być gotowym do wprowadzania zmian, np. gdy stosowane dotychczas metody nie przyniosły oczekiwanych rezultatów lub pojawiły się nowe zagadnienia i problemy w obszarze naukowym. Informacje zwrotne na temat skuteczności stosowanych metod nauczania można uzyskać na podstawie analiz ocen studentów, komentarzy zawartych w ankietach oceny zajęć lub na podstawie rozmowy ze studentami i/lub przeprowadzonej ankiety po zakończonym cyklu nauczania.

Ankieta dotycząca zajęć sporządzona przez wykładowcę danego przedmiotu umożliwia uzyskanie informacji np. na temat sposobu przekazywania treści, przyjazności i formy prezentowanych zagadnień, tj. może uwzględniać aspekty zajęć nieuwzględnione w ogólnouczelnianej ankiecie semestralnej. Warto też zachęcać studentów do wypełniania elektronicznych ankiet oceny zajęć dydaktycznych, gdyż umożliwiają uzyskanie opinii zwrotnej na temat sposobu prowadzenia zajęć oraz poznanie zarówno pozytywnych aspektów docenianych przez studentów, jak i obszarów wymagających poprawy.

Uczelnia jest miejscem otwartym na wymianę poglądów i neutralną dyskusję na wszelkie tematy dotyczące otaczającego świata. Różnorodność światopoglądów i jasność ich przekazywania jest wartością dodaną i wręcz pożądaną w środowisku akademickim, gdyż w ten sposób kształtuje ona przyszłe intelektualne kadry społeczeństwa. Jednakże podczas prowadzenia zajęć należy mieć na uwadze ich cel i zarówno prowadzone rozważania, jak i inicjowana polemika powinny być z nim bezpośrednio powiązane, tak aby zrealizować zaplanowany zakres prac przewidziany na dane zajęcia. W uzasadnionych sytuacjach prowadzący powinien moderować dyskusję przez utrzymanie obiektywizmu i neutralności sądów wyrażanych przez siebie i studentów. Uczelnia powinna być bezstronna pogładowo, starając się dzięki pracownikom i studentom identyfikować zarówno zalety, jak i wady danego zagadnienia, a prezentowane wypowiedzi powinny szanować wzajemne różnicowanie interlokutorów, ich dobra osobiste i sposób postrzegania świata.

W przypadku gdy studenci zadają trudne pytania, na które wykładowca nie potrafi w pełni odpowiedzieć podczas zajęć, warto to zasygnalizować im wprost, ewentualnie podając powód braku możliwości odpowiedzi, lub powiedzieć, że informacje zostaną im przekazane po sprawdzeniu, i powrócić do danej kwestii na następnych zajęciach.

Wykłady, ale też zagadnienia teoretyczne prezentowane na ćwiczeniach powinny być ilustrowane prezentacjami. Jeżeli jest to możliwe, warto pokazać filmy czy skorzystać z plików dźwiękowych. Prezentacje audiowizualne i zmiana formy przekazu w trakcie zajęć pomagają studentom skupić się na odbiorze i ułatwiają zapamiętywanie treści.

Warto rozważyć przygotowanie skryptów lub podręczników do prowadzonych zajęć, zwłaszcza jeżeli nie jest dostępna odpowiednia literatura.

Jeśli w ramach prowadzonych zajęć nauczyciel oczekuje od studentów prac zaliczeniowych (raportów z wyników prac, opisów projektów, prac przejściowych, sprawozdań), należy upewnić się, czy:

- studenci otrzymali opis zadania i precyzyjne instrukcje, jak je wykonać (dotyczy to zwłaszcza projektów),
- określony został cel pracy,
- sprecyzowano wymogi edycyjne i format prezentacji opracowania (np. długość tekstu, czcionka, strona tytułowa, zasady cytowania bibliografii),

- wskazany został termin oddania prac i określone zostały konsekwencje niedotrzymania wyznaczonego terminu,
- podane zostały kryteria oceny i jej udział w ocenie końcowej przedmiotu,
- jeżeli jest to wskazane lub przydatne, pokazano studentom przykłady opracowań.

Zadawane studentom prace, w tym opracowanie sprawozdań z zajęć laboratoryjnych, powinny porządkować wiedzę, zachęcać do samodzielnego zgłębienia tematu zajęć i rozwijać umiejętności określone w efektach uczenia się danego przedmiotu.

Prowadzenie zajęć zdalnych

Zajęcia zdalne powinny być prowadzone z wykorzystaniem platformy kursy.put.poznan.pl.

Link do e-kursu przedmiotu powinien zostać przesłany studentom za pomocą list dystrybucyjnych z wykorzystaniem systemu ePoczta lub systemu USOSweb (wyłącznie dla studentów mających konto w systemie USOS) wraz z informacją o terminie i sposobie zapisów do kursu.

Link do zajęć zdalnych powinien być zamieszczony w e-kursie przedmiotu niezależnie od tego, czy prowadzący wykorzystuje e-meeting, Zoom czy inną platformę do spotkań zdalnych.

Przed rozpoczęciem zajęć należy sprawdzić działanie sprzętu i funkcje oprogramowania, z których prowadzący korzysta.

Instrukcje wykorzystania poszczególnych funkcji platformy eKursy wraz z filmami instruktażowymi dostępne są na stronie <https://instrukcje.put.poznan.pl/category/elearning/ekursy/> (dostęp do instrukcji po zalogowaniu przez eKonto).

Przebieg zajęć realizowanych w trybie zdalnym powinien zostać przemyślany przez prowadzącego, ponieważ brak kontaktu wzrokowego i niemożność wejścia w interakcję interpersonalną znacząco obniżają ilość odbieranych przez słuchacza treści. Nie należy czytać tekstu zamieszczonego na prezentacjach. Wykład nie powinien przybierać formy audiobooka.

Poniżej zamieszczone zostały wskazówki do realizacji zajęć w formie zdalnej angażujących studentów i ułatwiających zapamiętanie przekazywanych treści.

Zajęcia należy podzielić na części obejmujące:

krótki wstęp → pojęcia → przykłady → działanie → podsumowanie

Należy zacząć od krótkiego wstępu będącego wprowadzeniem do tematu. Można to zrobić w formie pytań, które doprowadzą do formalnej dyskusji (*Co Państwo myślą o...?* lub *Czy spotkali się Państwo z...?*). Trzeba również podać cel zajęć.

Następnie należy przejść do prezentacji, która wyjaśnia podstawy teoretyczne problemu oraz kluczowe pojęcia i definicje. Podobnie jak na wykładach stacjonarnych nie należy umieszczać na prezentacji zbyt dużo tekstu (lepiej posługiwać się wykresami, infografiką, podpunktami) i czytać go ze slajdów. W prezentacji można połączyć pojęcia i definicje z odpowiednimi obrazkami, aby uzyskać bardziej zwizualizowaną prezentację zajęć. W dalszej części omawiane są przykłady w formie zdjęć, schematów, historyjek, krótkich filmów.

W trakcie zajęć laboratoryjnych lub ćwiczeniowych, następnie powinna nastąpić część, w której studenci zostaną zaangażowani w działanie. W zależności od liczby uczestników należy podzielić grupę na zespoły (utworzyć pokoje) i następnie omówić zadanie do zrealizowania wraz z instrukcją oraz wskazaniem czasu na jego wykonanie. Prowadzący powinien zaglądać do indywidualnych pokoi, oferując studentom pomoc i odpowiadając na pojawiające się pytania. Po zakończeniu działania przedstawiciele każdego zespołu powinni podzielić się wynikami z grupą (ustnie lub w formie krótkiej prezentacji). Praca studentów (w grupie lub indywidualna) może być związana z tekstem, filmem lub mieć formę grywalizacji, studium przypadku lub odpowiedzi na 2–3 pytania praktyczne (*Co można zrobić w takiej sytuacji?*) lub teoretyczne (odnoszące się do wiedzy z prezentacji).

Zajęcia należy zakończyć podsumowaniem odnoszącym się do ich celu, które studenci łatwo zapamiętają. Podsumowanie może być również sporządzone przez studentów, ale proces wyciągania wniosków musi być moderowany przez prowadzącego.

Żeby zwiększyć zaangażowanie studentów, można podzielić 90-minutową jednostkę lekcyjną na bloki tematyczne. Każdy blok powinien mieć strukturę zgodną ze schematem opisanym powyżej.

Przygotowanie prezentacji dla studentów

Przydatne informacje dotyczące przygotowania prezentacji:

- na pierwszym slajdzie (slajdzie tytułowym) warto zamieścić oprócz tytułu prezentowanego wykładu (zagadnienia) również imię i nazwisko nauczyciela;

- na slajdach należy unikać nagromadzenia zbyt wielu szczegółów i treści; slajdy służą pomocą prowadzącemu zajęcia, ilustrują omawiane zagadnienia i ułatwiają studentom śledzenie wykładu, nie mają one jednak zastępować książek czy innych materiałów, w których wyczerpująco prezentowane są dane treści;
- korzystając z szablonu, nie należy zamieszczać zbędnych elementów, które będą odciągać uwagę, a nie są niezbędne do wytłumaczenia omawianych zagadnień;
- zamiast całych zdań wskazane jest umieszczanie krótkich sformułowań bądź równoważników zdań, które następnie omawiane są przez prelegenta;
- zalecanymi czcionkami szczególnie dla osób z dysfunkcją wzroku są Verdana i Arial;
- czcionka powinna mieć też odpowiedni rozmiar, tak aby studenci niezależnie od miejsca, które zajmują w sali, widzieli wyraźnie prezentowany tekst; w zależności od typu czcionki minimalny rozmiar to 18 dla dużych krojów i do 24 dla mniejszych;
- duże litery powinny być stosowane wyłącznie w tytułach, ewentualnie przy pojedynczych hasłach, nigdy w zdaniach;
- należy odpowiednio dobierać kolory na slajdach; ich treść musi być dobrze widoczna, nawet jeśli w sali nie będzie idealnych warunków (np. silne słońce sprawia, że jasne kolory wyglądają blado); również używany w sali projektor może zniekształcać kolory i wyświetlać je inaczej niż ekran komputera, na którym tworzono prezentację; ważną zasadą jest stosowanie dużego kontrastu, kolory muszą być żywe (ale nie jaskrawe), a poszczególne elementy muszą wyraźnie odróżniać się od tła;
- należy unikać wstawiania na slajdach animacji i ruchomych obrazów, gdyż odwracają one uwagę od tego, co mówi prowadzący;
- prezentacja powinna mieć spójny charakter (te same czcionki i rozmiary, kolory tła itp.).

Do przygotowania prezentacji należy wykorzystać wzorce przygotowane przez uczelnię, dostępne na stronie <https://www.put.poznan.pl/siw>.

Zajęcia terenowe

W przypadku zajęć realizowanych poza terenem uczelni konieczne jest zadbanie o bezpieczeństwo studentów.

Prowadzący powinien sprawdzić, czy na wydziale obowiązują szczególne procedury postępowania w tym zakresie. Jeżeli ich nie ma, powinien zgłosić zajęcia terenowe odpowiedniemu prodziekanowi i dyrektorowi instytutu.

Obowiązkowo należy zgłosić wyjście studentów w Centrum Praktyk i Karier (CPiK), po to aby zostali objęci ubezpieczeniem NNW w trakcie zajęć poza terenem uczelni. Na adres mailowy cpk@put.poznan.pl, przynajmniej na 3 dni robocze przed planowanym wyjściem, należy przesłać dane studentów realizujących zajęcia poza terenem Politechniki. Odpowiedni formularz jest dostępny w dziekanatach wydziałów, można go też otrzymać bezpośrednio w Centrum Praktyk i Karier, kontaktując się telefonicznie (61 665 20 10 lub 61 647 58 62) albo mailowo (cpk@put.poznan.pl).

Odwoływanie zajęć

Jeżeli zajęcia nie mogą się odbyć w wyznaczonym w planie zajęć terminie, trzeba powiadomić o tym studentów i pracownika dziekanatu odpowiedzialnego za ich organizację.

Najlepszym sposobem na poinformowanie studentów jest wysłanie wiadomości przez listę dystrybucyjną udostępnioną w systemie ePocztą na koncie pracownika lub w systemie USOS (dla studentów mających konto w system USOS). Jeśli nie można wysłać wiadomości przez listę dystrybucyjną, należy skontaktować się telefonicznie ze starostą/starostami grup. Jeżeli odwołanie zajęć następuje z przyczyn losowych w ostatniej chwili i nie można powiadomić studentów telefonicznie, w ostateczności, jeśli jest taka możliwość, należy poprosić innego nauczyciela lub pracownika administracyjnego wydziału, aby przekazał czekającym studentom informację o odwołaniu zajęć.

Zajęcia, które się nie odbyły, powinny zostać odrobione po uzgodnieniu nowego terminu ze starostą grupy lub starostą roku. Informację o terminie odrabianych zajęć należy przekazać wyznaczonej na wydziale osobie zajmującej się planowaniem zajęć, aby uniknąć nieporozumień i problemów w przypadku hospitacji, audytu wewnętrznego lub wizytacji akredytacyjnej.

Ocenianie studentów i informowanie ich o ocenach

Studenci powinni być oceniani według udostępnionych im i konsekwentnie stosowanych obiektywnych kryteriów. Sposób oceniania powinien być określony w karcie opisu przedmiotu. O zasadach zaliczenia poszczególnych przedmiotów powinni zostać

poinformowani na pierwszych zajęciach. Niedopuszczalna jest zmiana kryteriów oraz zasad oceniania w trakcie semestru.

Podstawą do zaliczenia zajęć niekończących się egzaminem są pozytywne wyniki bieżącej weryfikacji stopnia uzyskania efektów uczenia się. Weryfikację, zgodnie z zasadami ustalonymi przez osobę odpowiedzialną za zajęcia, przeprowadza prowadzący, który musi wystawić ocenę do końca okresu zajęć w semestrze.

Ocena końcowa z zajęć laboratoryjnych i ćwiczeniowych powinna wynikać z ocen częściowych. Zaliczenie tych zajęć nie powinno odbywać się na podstawie jednej końcowej oceny podsumowującej.

Zgodnie z Regulaminem studiów prowadzący ma 7 dni na poprawienie prac zaliczeniowych oraz egzaminacyjnych i przekazanie studentom ocen. Oceny ze sprawdzianów, prac lub zaliczeń najlepiej wpisywać do kursu przedmiotu na platformie ekursy.put.poznan.pl, nawet jeżeli zajęcia prowadzone są w formie stacjonarnej na uczelni.

Jeśli oceny są wysyłane zbiorczo do starosty grupy, należy zadbać o to, aby studenci byli identyfikowani numerem indeksu, a nie imieniem i nazwiskiem.

Należy mieć na uwadze, że student ma prawo wglądu do ocenionej pracy pisemnej i może skontaktować się z prowadzącym w celu ewentualnego wyjaśnienia oceny. Prowadzący jest zobowiązany udzielić mu odpowiedzi, zagwarantować wgląd do pracy i wyjaśnić wszelkie wątpliwości, tak aby student wiedział, dlaczego otrzymał taką ocenę. Szczególnie w przypadku ocen niedostatecznych warto poświęcić studentom czas w celu wyjaśnienia popełnionych błędów, najlepiej podczas konsultacji. W szczególnych sytuacjach z uwagi na terminy zatwierdzania ocen (np. dla semestru dyplomowego pierwszego stopnia studiów) wskazane jest umożliwienie studentom wglądu do prac w jak najszybszym terminie.

Oceny końcowe należy wpisywać odpowiednio do systemu eProto lub USOS. W obu systemach oceny zatwierdzane są automatycznie w terminie ustalonym przez uczelnię.

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 26 z dnia 27 maja 2022 roku oceny zaliczeniowe należy wprowadzić do systemu w ciągu 7 dni od przeprowadzenia zaliczenia, ale nie później niż do końca okresu zajęć w semestrze (dla terminu podstawowego) lub nie później niż do końca sesji (w terminie poprawkowym). Oceny z egzaminu (dla obu terminów) należy wprowadzić w ciągu 7 dni od jego przeprowadzenia, jednak nie później niż do końca sesji. W przypadku niedotrzymania wyżej wymienionych terminów należy uzgodnić nowe z koordynatorem ds. dokumentowania przebiegu studiów wyznaczonym przez dziekana wydziału lub dyrektora odpowiedniej jednostki.

Na uczelni stosowana jest następująca skala ocen: 2,0 (ocena niedostateczna równoznaczna z niezaliczeniem), 3,0 (dostateczny), 3,5 (dostateczny plus), 4,0 (dobry), 4,5 (dobry plus) i 5,0 (bardzo dobry).

Procentowy przedział przypadający na daną ocenę ustala prowadzący zajęcia. Sugerowane progi procentowe, przy weryfikacji efektów uczenia się, w szczególności w ramach zaliczeń i egzaminów, są następujące:

Przedział procentowy	Ocena
<0–50)	2,0 (niedostateczny)
<50–60)	3,0 (dostateczny)
<60–70)	3,5 (dostateczny plus)
<70–80)	4,0 (dobry)
<80–90)	4,5 (dobry plus)
<90–100>	5,0 (bardzo dobry)

Ustalając punktację za poszczególne zadania lub pytania, należy określić maksymalną liczbę punktów, którą student może uzyskać przy pełnej odpowiedzi. Prowadzący w zależności od poziomu odpowiedzi może przyznać maksymalną liczbę punktów, część punktów lub zero. Nie należy stosować punktów ujemnych, gdyż nie ma podstaw, aby obniżać wynik odpowiedzi pozytywnych.

Oceniając pracę w grupach, należy:

- oceniać proces, a nie tylko sam efekt końcowy, co jest szczególnie istotne, jeżeli oprócz wiedzy studenci mają opanować umiejętności takie jak umiejętność komunikowania, dotrzymywania terminów, współpracy itp.;
- ocenić wkład poszczególnych członków grupy po to, aby motywować studentów do pracy i zarazem zniechęcić do korzystania z efektów cudzej pracy.

Nieobecność studenta na kolokwium, zaliczeniu, egzaminie lub innej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może skutkować wystawieniem mu oceny niedostatecznej. Ocenę niedostateczną można wystawić studentowi wyłącznie za brak wiedzy lub niewywiązanie się z ustaleń przedstawionych na pierwszych zajęciach i w karcie opisu przedmiotu (np. konieczność zaliczenia wszystkich lub większości prac etapowych, wykonanie zadań wyszczególnionych w regulaminie laboratorium).

Jeżeli student nie uczestniczy w zaliczeniu lub egzaminie, w systemie należy zaznaczyć status „nieobecny” (NB). Nieobecność studenta, w tym usprawiedliwiona, na więcej niż 1/3 wymiaru formy zajęć może być podstawą do niezaliczenia tej formy (nie dotyczy wykładów, na których obecność nie jest obowiązkowa). Student otrzymuje w systemie status „nieklasyfikowany” (NK). Nieklasyfikacja studenta oznacza, że nie może on zaliczyć danej formy zajęć i musi powtórzyć przedmiot.

Należy pamiętać, że wykłady są nieobowiązkowe i nie można karać studentów za brak uczestnictwa w wykładach. Prowadzący może docenić obecność studentów na wykładzie np. przyznając dodatkowe punkty ułatwiające zaliczenie.

Studentowi, który w wyniku kontroli stopnia uzyskania efektów uczenia się otrzymał ocenę niedostateczną z zaliczenia, przysługuje prawo do jednego zaliczenia poprawkowego do końca sesji egzaminacyjnej. Jeżeli student nie uczestniczył w zaliczeniu, traci pierwszy termin (niezależnie od tego, czy przedstawił usprawiedliwienie, czy nie) i zalicza zajęcia w terminie poprawkowym.

Studentowi przysługuje prawo do dwukrotnego przystąpienia do egzaminu, w tym poprawkowego, z danych zajęć w danym semestrze. Nieusprawiedliwione nieprzystąpienie studenta do egzaminu jest równoznaczne z utratą tego terminu. Nieusprawiedliwione nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego lub uzyskanie negatywnego wyniku powoduje niezaliczenie zajęć. Student ma 7 dni na usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie.

Na co należy zwrócić szczególną uwagę: zasady oceniania i informowania studentów o ocenach muszą być precyzyjnie zdefiniowane na początku semestru i zgodne z Regulaminem studiów.

Prace dyplomowe

Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym lub artystycznym prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.

Sposób informowania o tematach i wytyczne dotyczące przydziału prac dyplomowych zależą od zasad przyjętych na wydziałach. Najczęściej promotorzy podają proponowane tematy prac lub wskazują obszar badawczy, z którego można realizować u nich prace dyplomowe.

Student powinien mieć możliwość zaproponowania własnego tematu, o ile zagadnienie leży w obszarze zainteresowań naukowych promotora i wyrazi on zgodę na jego zmianę. Warto wspierać studentów rozwijających zainteresowania naukowe i umożliwiać im pisanie prac dyplomowych z zaproponowanej przez nich tematyki.

Prowadzący powinien ustalić tytuł pracy dyplomowej nie później niż przed wpisem studenta na ostatni semestr studiów. Należy uzgodnić z dyplomantami harmonogram realizacji poszczególnych elementów pracy. Do każdej pracy dyplomowej wystawiana jest karta pracy

dypłomowej (do końca pierwszego miesiąca zajęć ostatniego semestru studiów) zgodna z obowiązującym formularzem. Obowiązki promotora w zakresie przygotowania karty określają przepisy uczelniane, ale dobrą praktyką jest wspólne ustalenie treści karty pomiędzy promotorem a studentem.

Jeżeli praca dyplomatowa jest realizowana zespołowo, należy pamiętać o określeniu zadań szczegółowych dla każdego studenta.

W wyjątkowych sytuacjach student może realizować pracę, która ma charakter poufny. Należy zwrócić uwagę, żeby takie prace były realizowane wyłącznie wtedy, kiedy faktycznie będą w nich zawarte informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa. W pierwszej kolejności należy proponować studentom zmianę nazwy przedsiębiorstwa na taką, która nie będzie się kojarzyła z danym podmiotem, oraz ewentualne usunięcie/przerobienie danych tak, aby nie naruszały interesów firmy.

Praca jest uznawana za poufną tylko w przypadku, gdy została podpisana umowa o jej poufności. W celu zainicjowania takiej umowy student musi zgłosić się do Centrum Praktyk i Karier. Prace poufne muszą zostać zgłoszone do CPIK na początku procesu dyplomowania (a nie w jego trakcie czy tym bardziej pod koniec).

Praca dyplomatowa uzyskuje status poufności dopiero po uzyskaniu wszystkich niezbędnych podpisów, akceptacji prorektora ds. studenckich i kształcenia oraz zarejestrowaniu umowy przez CPIK. Zobowiązanie do poufności musi zostać podpisane przed uzyskaniem i wykorzystaniem w pracy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

Należy zwrócić uwagę na przesyłanie takich prac mailem (nie wolno wysyłać ich na adresy spoza domeny put.poznan.pl), bezpieczne przechowywanie ich w formie elektronicznej i papierowej oraz nieudostępnianie ich innym osobom. Zasady te dotyczą nie tylko promotorów, ale również recenzentów, członków komisji egzaminacyjnych i przede wszystkim studentów, na co należy im zwrócić uwagę. Poufne prace dyplomatowe nie są sprawdzane w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA), co utrudnia ocenę i wykrycie ewentualnego plagiatu.

Nadzorując pracę dyplomatową, promotor musi zadbać o to, żeby przekazać studentowi niezbędną wiedzę w zakresie cytowania wyników prac innych autorów, niezależnie od informacji przekazywanych przez prowadzących seminaria dyplomatowe lub inne przedmioty związane z prowadzeniem prac naukowych.

Przekazywanie informacji studentom na temat zasad cytowania prac i form plagiatów kształtuje kompetencje społeczne związane z organizacją pracy naukowej oraz odpowiedzialnością za rezultaty własnych działań, a także postawy etyczne zgodne

z wartościami akademickimi, co w efekcie powinno zapobiegać plagiatom w pracach dyplomowych.

Niezależnie od działań profilaktycznych studenci muszą być poinformowani, że gotowa praca wgrana do systemu uczelnianego będzie poddana weryfikacji za pomocą programu antyplagiatowego, i świadomi, że kara za nieprzestrzeganie określonych zasad jest nieuchronna.

Po wgraniu przez studenta pracy dyplomowej do systemu informatycznego podlega ona automatycznej kontroli z wykorzystaniem JSA. Na podstawie wygenerowanego raportu JSA, po zalogowaniu do systemu eKonto, promotor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu (bądź nie) pracy. Jeżeli wartość wskaźnika PRP (Procentowy Rozmiar Podobieństwa) w raporcie JSA zostanie przekroczona, należy poprosić studenta o korektę pracy (dozwoloną maksymalnie 2 razy), przekazując odpowiednie wytyczne i prosząc o ponowne umieszczenie pracy w systemie informatycznym. Nie ma referencyjnego wskaźnika PRP, powyżej którego zalecane są korekta lub odrzucenie pracy. Wszystko zależy od charakteru pracy i zakresu przeglądu literatury. Decyzję o przyjęciu bądź odrzuceniu pracy podejmuje samodzielnie promotor.

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 20 z dnia 21 kwietnia 2020 roku gdy PRP dla sprawdzanej pracy dyplomowej wynosi do 60%, raporty dostępne są wyłącznie w formie elektronicznej w systemie informatycznym. Gdy wskaźnik PRP wynosi 60% i więcej, a promotor mimo to dopuszcza do obrony taką pracę dyplomową, raport ogólny musi zostać wydrukowany wraz z uzasadnieniem jego decyzji.

W przypadku podstaw do stwierdzenia, że praca jest plagiatem, promotor kieruje zawiadomienie do rektora w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego. Na życzenie promotora student może zostać poproszony o dostarczenie pracy w formie drukowanej.

Ważne jest, żeby promotor w swojej opinii o pracy dyplomowej uzupełnił pole „Inne uwagi i komentarze”. Tekst nie musi być długi, ale warto podkreślić mocne strony pracy i wskazać ewentualne słabe strony czy błędy. To samo dotyczy recenzenta pracy dyplomowej i przygotowanej przez niego opinii.

Zarządzanie danymi osobowymi studentów

Przesyłając wyniki prac studentów zbiorczo w formie elektronicznej lub upubliczniając je w inny sposób (np. wywieszając na drzwiach/w gablotach, wysyłając listy zbiorcze starostom grup), nie należy umieszczać imion i nazwisk, tylko posługiwać się numerami albumów.

Udostępnianie danych osobowych studentów innym instytucjom może odbywać się jedynie na podstawie przepisów prawa lub wyraźnej pisemnej zgody studenta.

Wszyscy pracownicy uczelni przetwarzający dane osobowe studentów muszą zrealizować szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych oraz mieć upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wystawione przez rektora Politechniki Poznańskiej.

W kontaktach ze studentami za pomocą poczty elektronicznej należy korzystać wyłącznie ze służbowych skrzynek pocztowych w domenie put.poznan.pl.

Dokumenty z danymi osobowymi studentów powinny być zabezpieczone, a po ustaniu celu, w jakim zostały zebrane lub utworzone, niszczone w sposób uniemożliwiający ich zidentyfikowanie. Zgodnie z Regulaminem studiów prowadzący ma obowiązek przechowywać pisemne prace zaliczeniowe i egzaminacyjne przez 12 miesięcy od zakończenia roku akademickiego.

Komputery, na których przetwarzane są dane osobowe studentów, należy zabezpieczać w sposób opisany w polityce ochrony danych osobowych Politechniki Poznańskiej (Zarządzenie Rektora nr 13 z dnia 25 maja 2018 roku).

Dostęp do systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe studentów, może nastąpić jedynie po spełnieniu wymagań wskazanych w Zarządzeniu Rektora w sprawie korzystania z komputerów służbowych w systemach teleinformatycznych Politechniki Poznańskiej (Zarządzenie Rektora nr 7 z dnia 10 lutego 2022 roku).

W razie wątpliwości należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (piotr.otomanski@put.poznan.pl, tel. 61 665 36 31).

Na co należy zwrócić szczególną uwagę: każdy nowo zatrudniony pracownik powinien zgłosić się do kierownika jednostki w celu skierowania na szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.

Sytuacje szczególne w czasie zajęć

Zastąpienie/omdlenie

Jeżeli student zemdleje, należy w pierwszej kolejności ocenić funkcje życiowe (skontrolować, czy osoba oddycha miarowo, oraz sprawdzić, czy jej drogi oddechowe są drożne).

Można sprawdzić oddech przez przyłożenie ucha do ust poszkodowanego oraz sprawdzenie drożności dróg oddechowych. Funkcje życiowe można ocenić również wizualnie –

obserwując ruchy klatki piersiowej przez około 10 sekund (co jest zalecane w trakcie pandemii). Jeśli w ciągu 10–15 sekund nie wyczuwamy oddechu poszkodowanego, niezwłocznie trzeba wezwać pogotowie ratunkowe i rozpocząć resuscytację (30 uciśnień klatki piersiowej, a następnie 2 oddechy ratownicze).

W przypadku nagłego zatrzymania krążenia do podjęcia błyskawicznej resuscytacji można wykorzystać defibrylatory AED znajdujące się w następujących lokalizacjach: przy stanowisku ochrony w Centrum Wykładowym i Bibliotece (A-23), na parterze budynku Rektoratu (B-1), w portierni budynków A-1 (tzw. „BM”), A-3 (tzw. „Elektryk”) i Wydziału Informatyki i Telekomunikacji przy ul. Polanka (A-25), przy portierni w budynku Wydziału Architektury i Wydziału Inżynierii Zarządzania (A-30) i w Centrum Sportu (A-29), przy szatni w Centrum Mechatroniki, Biomechaniki i Nanoinżynierii (A-5) oraz w holu głównym w budynku Wydziału Technologii Chemicznej (A-28).

W sytuacji gdy oddychanie nie zostało zatrzymane, osobę, która zemdlała, należy ułożyć w pozycji bocznej bezpiecznej lub na plecach z uniesionymi nogami.

Osobie nieprzytomnej nie wolno podawać wody do picia, ponieważ może się zakrztusić.

Należy zadbać, by osoba, która zemdlała lub zaśląbla, miała dostęp do świeżego powietrza (otwieramy szeroko drzwi lub okno i odsuwamy zgromadzone osoby, żeby zapewnić jak najwięcej przestrzeni).

Po zaśląbnięciu nie należy szybko pionizować osoby, która zemdlała, tylko umożliwić jej pozostanie w pozycji leżącej, a następnie siedzącej. Można podać po chwili wodę. Dobrze jest zapewnić dostęp do świeżego powietrza i poprosić pozostałych studentów o odsunięcie się.

Szczególnym przypadkiem jest atak padaczki. Jeżeli student ma atak, nic nie można zrobić, aby go powstrzymać. Jeżeli osoba ta się przewróciła, należy upewnić się, że jej głowa jest bezpieczna, i czekać, aż atak minie. Kiedy ustąpi, osoba ta może czuć się zdezorientowana i zawstydzona. Należy w miarę możliwości zapewnić jej odosobnione miejsce, aby mogła się uspokoić.

Dodatkowe informacje:

Więcej informacji na temat zasad udzielania pierwszej pomocy nauczyciele uzyskują w trakcie szkoleń BHP.

Filmy instruktażowe z zasadami udzielania pierwszej pomocy dostępne są w intranecie PP na stronie Inspektoratu BHP w zakładce „Pliki/Instrukcje BHP”: <https://intranet.put.poznan.pl/department/files/rb>.

Wypadki i urazy

Wypadki to nagłe zdarzenia wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć.

W przypadku obrażeń należy udzielić osobie poszkodowanej pierwszej pomocy i wezwać pogotowie ratunkowe.

Jeżeli doszło do urazów ciała studenta w trakcie zajęć organizowanych przez uczelnię (na jej terenie lub poza nim), należy zgłosić zdarzenie kierownikowi jednostki organizacyjnej, na terenie której nastąpił wypadek, który następnie zgłasza zdarzenie do Inspektoratu BHP. Formularz zgłoszenia wypadku studenta, zawierający dane poszkodowanego, opis okoliczności wypadku i jego skutków oraz nazwiska świadków, znajduje się w intranecie PP na stronie Inspektoratu BHP (<https://intranet.put.poznan.pl/department/rb>, informacja o wypadku studenta).

Dodatkowe informacje:

Dodatkowych informacji związanych z postępowaniem w razie wypadków i urazami studentów udzielają pracownicy Inspektoratu BHP (tel. 61 665 24 34, maciej.szaj@put.poznan.pl).

Filmy instruktażowe z zasadami udzielania pierwszej pomocy dostępne są w intranecie PP na stronie Inspektoratu BHP w zakładce „Pliki/Instrukcje BHP”: <https://intranet.put.poznan.pl/department/files/rb>.

Osoby agresywne

W sytuacji kryzysowej należy starać się zachować spokój. Jeżeli student lub inna osoba, która przebywa w pomieszczeniu, zachowuje się agresywnie i nie można jej uspokoić słownie, należy bezzwłocznie zawiadomić ochronę budynku. W budynkach Centrum Wykładowego i Biblioteki (A-23) oraz Rektoratu (B-1) pracownik ochrony dyżuruje przez całą dobę, w budynkach Wydziału Architektury i Wydziału Inżynierii Zarządzania (A-30), Centrum Mechatroniki, Biomechaniki i Nanoinżynierii (A-5) oraz budynku Wydziału Technologii Chemicznej (A-28) pracownicy ochrony dostępni są na miejscu do godziny 18 w dni powszednie i weekendy zjazdowe studiów niestacjonarnych. W pozostałych obiektach kontakt z mobilnymi pracownikami ochrony zapewnia portiernia. Można też zadzwonić bezpośrednio pod numer wewnętrzny 2711 do siedziby ochrony przy ul. Kórnickiej (czynnej całą dobę).

W sytuacji gdy osoba zachowująca się agresywnie stanowi ewidentne zagrożenie dla życia osób przebywających na terenie uczelni lub jej mienia, należy wezwać policję (112 lub bezpośredni numer Komisariatu Nowe Miasto: 47 77 123 11), a następnie zawiadomić kierownika Działu Bezpieczeństwa (tel. 601 383 868). Kierownik Działu Bezpieczeństwa zawiadamia o zajściu władze rektorskie.

Osoby z zaburzeniami psychicznymi

W sytuacji kryzysowej należy starać się zachować spokój, mówić powoli, jasno i stanowczo. Jeżeli osoba nas nie zna, powinniśmy się przedstawić, używając zwrotów grzecznościowych, i prowadzić rozmowę formalnie. Należy przez cały czas utrzymywać kontakt wzrokowy, zbliżać się spokojnie, tak by nie wywołać zaskoczenia, ale na odległość nie mniejszą niż 2 metry. Należy stanąć tak, aby mieć za plecami drzwi lub korytarz.

Jeśli jest to możliwe, należy zapytać, jak można pomóc. Nietypowe zachowanie może być bowiem wynikiem reakcji na bodźce, np. hałas, światło, i jeżeli zostaniemy o tym poinformowani, to oczywiście należy usunąć przyczynę.

Jeżeli sytuacja tego wymaga, można również zapytać, czy osoba ta ma ze sobą lekarstwa, które musi zażyć.

Ważne, żeby pozostawać w kontakcie ze studentem; nie należy prosić jego koleżanek i kolegów, aby się nim zajęli.

Jeżeli według naszej oceny osoba w kryzysie wymaga udzielenia pomocy, należy poinformować ją o możliwości jej uzyskania w Punkcie Pomocy Psychologicznej Politechniki Poznańskiej (5P). Punkt oferuje bezpłatną pomoc dla studentów, doktorantów oraz pracowników. Więcej informacji można znaleźć w zakładce „Punkt Pomocy Psychologicznej Politechniki Poznańskiej” na stronie Działu ds. Równości (<https://www.put.poznan.pl/node/59129>). Pomoc można też uzyskać w Centrum Wsparcia dla Osób w Stanie Kryzysu Psychicznego, dzwoniąc pod ogólnopolski numer 800 702 222.

Sytuacja epidemiczna

W przypadku wystąpienia sytuacji epidemicznej zasady funkcjonowania uczelni i prowadzenia zajęć dydaktycznych regulowane są zarządzeniami rektora.

Ewakuacja

Decyzję o ewakuacji budynków podejmuje gospodarz budynku lub pracownik ochrony. W niektórych budynkach (Centrum Wykładowe i Biblioteka, Centrum Mechatroniki, Biomechaniki i Nanoinżynierii, domy studenckie) o obowiązku ewakuacji informuje również dźwiękowy system ostrzegawczy.

Jeżeli zauważymy dym, pożar lub inne niebezpieczeństwo, mimo braku ogłoszenia ewakuacji należy wyprowadzić studentów oraz powiadomić ochronę lub gospodarza budynku.

W pierwszej kolejności należy zadbać o ewakuowanie osób o ograniczonej mobilności. Osoby w pełni sprawne powinny pomagać osobom o ograniczonej zdolności poruszania się.

Ewakuując pomieszczenia, należy upewnić się, że nie zostali w nich żadni studenci. W przypadku odcięcia dróg ewakuacyjnych dla pojedynczych osób lub grup należy niezwłocznie powiadomić o tym kierującego akcją.

Należy zadbać o zachowanie spokoju i zdyscyplinowanie ewakuowanych osób. Wszelkie przejawy paniki należy wyeliminować, używając perswazji, a w ostateczności nawet siły fizycznej.

Kierunek ewakuacji wyznaczają zielone strzałki umieszczone w ciągach komunikacyjnych. Na zewnątrz budynków wyznaczone są specjalnie oznaczone miejsca zbiórki, w których powinni zbierać się studenci i pracownicy, tak aby nie przeszkadzać służbom w prowadzonych działaniach.

Z chwilą przybycia jednostek straży pożarnej należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez służby.

W trakcie pożaru należy pamiętać, żeby:

- opuszczając pomieszczenia, nie zamykać ich na klucz/nie blokować kartą, tak aby nie utrudniać służbom interwencji;
- nie korzystać z wind, nawet jeżeli jeszcze działają;
- nie otwierać bez wyraźnej potrzeby drzwi do pomieszczeń, które mogą być objęte pożarem; jeżeli sytuacja wymaga otwarcia drzwi do takich pomieszczeń, należy skryć się za framugą – nie wolno stać naprzeciw otwieranych drzwi;
- znajdując się w zadymionym pomieszczeniu, starać się przebywać w pobliżu okien, drzwi i innych otworów umożliwiających dopływ świeżego powietrza;
- w silnie zadymionych pomieszczeniach poruszać się w pozycji nachylonej, trzymając głowę jak najniżej, oraz przemieszczać się wzdłuż ścian, żeby nie stracić orientacji, a usta i drogi oddechowe zasłaniać tkaniną, jeżeli to możliwe – zmoczoną w wodzie (co ułatwia oddychanie).

Na co należy zwrócić szczególną uwagę: nadrzędnym celem ewakuacji budynków jest ratowanie życia ludzkiego. W pierwszej kolejności ewakuuje się ludzi, a dopiero potem mienie uczelni.

Dodatkowe informacje:

Więcej informacji na temat zachowania się w trakcie ewakuacji uzyskają Państwo w trakcie szkoleń BHP.

Plany ewakuacji poszczególnych budynków z naniesionymi kierunkami do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego opublikowane zostały w wyznaczonych miejscach budynków, których

dotyczą. Poza tym w każdym budynku na drogach ewakuacyjnych znajdują się piktogramy informacyjne (zielone strzałki) kierunków ewakuacji do wyjść z budynków.

Opracowane instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dostępne są najczęściej w portierniach budynków lub u pracowników ochrony budynków.

Studenci zagraniczni

Prowadzenie zajęć z obcokrajowcami wzbogaca je, gdyż studenci zagraniczni mają inny punkt widzenia na wiele spraw; jest też wyzwaniem dla nauczyciela, zwłaszcza gdy musi je przeprowadzić w języku angielskim. Należy pamiętać, że studenci zagraniczni wywodzą się z odrębnego kręgu kulturowego, mają często odmienne zwyczaje i zachowania.

Pracując z obcokrajowcami, należy:

- na pierwszych zajęciach przedstawić się, podając imię i nazwisko, adres e-mailowy oraz sposób komunikacji (uwzględniając dzień, godzinę, miejsce konsultacji) – dane te warto zapisać na tablicy lub pokazać na slajdzie (zdarza się bowiem, że studenci mają problem ze zrozumieniem polskich głosek) – oraz upewnić się, że studenci wiedzą, w której sali i budynku zaplanowane są konsultacje lub inne zajęcia (zdarza się, że studenci nie znają rozkładu sal Politechniki Poznańskiej);
- upewnić się, że studenci byli uczestnikami Orientation Week, a także otrzymali informacje dotyczące planu zajęć oraz harmonogram roku akademickiego;
- wyjaśnić reguły pracy na zajęciach (zadawanie pytań, komunikacja z wykładowcą, forma, w jakiej studenci powinni się zwracać do nauczycieli podczas zajęć oraz w korespondencji elektronicznej, zgodnie z polską etykietą akademicką, zasady oceniania); należy pamiętać, że w szkołach czy na uczelniach w innych krajach zasady mogą być inne;
- tłumaczyć zagadnienia (niezależnie od tego, czy zajęcia prowadzone są po polsku, czy po angielsku), co pewien czas upewniać się, że studenci dobrze zrozumieli treść zajęć, oraz zachęcać ich do zadawania pytań i proszenia o wyjaśnienia, jeżeli nie rozumieją treści zajęć;
- udostępniać materiały z zajęć, gdyż studenci zagraniczni nie zawsze będą w stanie robić notatki odpowiednio szybko, jeżeli nie uczą się w języku ojczystym;
- stosować metodę pracy w grupach, żeby dać studentom możliwość uczenia się od siebie nawzajem i pracy w wielokulturowym środowisku, co wzmocni ich kompetencje społeczne.

Ważnym zagadnieniem jest sposób rozpoczynania zajęć, tzw. *small talk*. Podczas tej rekomendowanej formy wstępu mającej na celu zachęcenie uczestników zajęć do komunikacji studenci odpowiadają na kilka pytań przed rozpoczęciem części merytorycznej, np. *What's the weather like today? How about Polish food?*

Nauczyciel akademicki powinien pamiętać, że:

- poczucie humoru w wielu przypadkach istotnie różni się od polskiego (studenci zagraniczni nie rozumieją polskich anegdot i dowcipów);
- nie należy rozmawiać na tematy polityczne, biorąc pod uwagę fakt, że studenci różnych narodowości są uczestnikami zajęć na danym wydziale;
- należy unikać rozmów dotyczących indywidualnych i prywatnych aspektów życia, takich jak religia, status majątkowy, płeć, preferencje polityczne itp.;
- studenci zagraniczni mogą przeżywać tzw. *culture shock*, który trwa do około 3 miesięcy; nauczyciel akademicki powinien obserwować grupę, po to aby wspomagać postępy w pracy zespołowej i integrację lub zauważyć jej brak oraz wychwycić konflikty (jeśli się pojawiają).

Warto wspomnieć, że różnice kulturowe podczas zajęć z grupą studentów zagranicznych mogą przejawiać się w następujących obszarach:

- stosunek do czasu i terminowych zobowiązań,
- dystans społeczny,
- ceremonialność,
- język ciała/gestykulacja/mimika/proksemika,
- bezpośrednie wyrażanie opinii vs kamuflowanie własnego zdania tak, aby było zgodne z ogólnie przyjętą opinią.

Rolą nauczyciela akademickiego jest nie tylko merytoryczne przekazywanie wiedzy, ale także zaznajamianie studentów zagranicznych z różnymi aspektami wielokulturowości i wielojęzyczności na terenie uczelni.

Dodatkowe informacje:

Dodatkowe informacje związane z komunikacją w środowisku międzynarodowym i różnicami kulturowymi można znaleźć w następujących pozycjach:

- R.R. Gesteland, *Różnice kulturowe a zachowania w biznesie*, przeł. H. Malarecka-Simbierowicz, PWN, Warszawa 2000 (Biblioteka WIZ),
- D.M. Stringer, P.A. Cassiday, *52 activities for improving cross-cultural communication*, Intercultural Press, Boston–London 2009 (Biblioteka CJK),

- H. Spencer-Oatey, P. Franklin, *Intercultural Interaction. A Multidisciplinary Approach to Intercultural Communication*, Palgrave Macmillan, 2009 (Biblioteka CJK),
- S.J. Magala, *Kompetencje międzykulturowe*, Wolters Kluwer Business, Warszawa 2011 (Biblioteka WIZ),
- L. Szczuka-Dorna, E. Vendome, *Introduction to Interpersonal Communication*, Wydawnictwo PP, Poznań 2017 (Biblioteka Główna),
- *Patterns of Cross Cultural Business Behavior*,
<https://www.toolshero.com/markteing/patterns-cross-cultural-business-behavior/>.

Studenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Ogólne zasady

Osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE) to osoby, u których występuje spektrum objawów utrudniających bądź uniemożliwiających funkcjonowanie: ruchowe, sensoryczne, poznawcze, w zakresie komunikacji, emocjonalno-społeczne i/lub psychiczne, wpływających na jakość życia i pełnienie funkcji społecznych. Są to osoby zarówno z niepełnosprawnością ruchową, niewidome i słabowidzące, niesłyszące i słabosłyszące, z zaburzeniami mowy, jak i przewlekłe chore, ze spektrum autyzmu, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (dysleksja, dysgrafia, dyskalkulia), z nadpobudliwością psychoruchową z zaburzeniami koncentracji uwagi (ADHD), z niepełnosprawnością intelektualną, cierpiące na depresję, zaburzenia obsesyjno-kompulsywne itp. Studenci ze SPE to zatem nie tylko osoby z widocznymi niepełnosprawnościami.

Pomoc należy oferować wówczas, gdy wydaje się, że dana osoba może jej potrzebować. Zanim udzielimy pomocy studentowi ze SPE, należy najpierw zapytać.

Studentom ze SPE należy umożliwić realizację procesu kształcenia przez adaptację standardowych form przekazywania i sprawdzania wiedzy, w taki sposób, aby nie miały charakteru przywileju dla osoby ze SPE, ale w sposób racjonalny wyrównywały jej szanse w procesie kształcenia. O konieczności dostosowania procesu kształcenia do potrzeb studenta ze SPE powinien poinformować nauczycieli pracownik Biura ds. Osób Niepełnosprawnych.

Zasadą jest dążenie do dokonywania możliwie najmniejszych zmian standardowego sposobu studiowania, np. adaptacja egzaminu pisemnego powinna w pierwszej kolejności polegać na

zmianie sposobu pisanie (np. w powiększonym druku, na komputerze czy w wydłużonym czasie).

Studenci ze SPE powinni mieć dostosowane możliwości uczestniczenia w zajęciach i weryfikacji wiedzy do swoich potrzeb. Traktowanie wszystkich studentów „tak samo” nie zawsze znaczy „sprawiedliwie”. W razie wątpliwości najlepiej zwrócić się o poradę do pracowników Biura ds. Osób Niepełnosprawnych, którzy udzielają wsparcia studentom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.

Na co należy zwrócić szczególną uwagę: adaptacja procesu kształcenia studentów ze SPE musi gwarantować zapewnienie kryteriów merytorycznych obowiązujących wszystkich studentów. Wszelkie zmiany muszą być zatem przygotowane tak, aby zagwarantować zachowanie kluczowych elementów realizacji programu studiów oraz osiągnięcie przez studentów ze SPE założonych w programie efektów uczenia się.

Jeżeli student nie ma wsparcia ze strony Biura ds. Osób Niepełnosprawnych, a doświadczenie dydaktyczne nauczyciela wskazuje, że powinien o nie wystąpić, należy poinformować studenta o tym, że ma możliwość złożenia wniosku o dostosowanie procesu kształcenia, a także o udzielenie wsparcia indywidualnego. Wnioski są dostępne w systemie (USOS/eStudent).

Dodatkowe informacje:

Filmy uświadamiające specjalne potrzeby i przybliżające tematykę równości, przygotowane przez Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, dostępne są na kanale YouTube Politechniki Poznańskiej:

<https://www.youtube.com/watch?v=ytER4VX5Dkc>
<https://www.youtube.com/watch?v=6qdc1AtmCQw>
https://www.youtube.com/watch?v=Fisp0_o1TTE
<https://www.youtube.com/watch?v=MSbgvrkguVs>
<https://www.youtube.com/watch?v=6DBeHpbL3zQ>

Wskazówki dla wykładowców, jak postępować z osobami ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, dostępne są na stronie Biura ds. Osób Niepełnosprawnych (<https://bon.put.poznan.pl/>) w zakładce „Dla wykładowcy”.

W razie wątpliwości i pytań należy kontaktować się z uczelnianym Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych (bon@put.poznan.pl, 61 665 29 58). Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych jest częścią Działu ds. Równości Politechniki Poznańskiej.

Studenci z zaburzeniami mowy

Osobom mającym trudności z wymową należy poświęcić więcej czasu i uwagi, utrzymując z nimi kontakt wzrokowy. Nie należy takich osób poprawiać, przerywać im wypowiedzi czy wyręczać.

W razie niezrozumienia tego, co student powiedział, należy poprosić o powtórzenie wypowiedzi. W celu ułatwienia komunikacji można zadać studentowi pytanie wymagające jedynie krótkiej odpowiedzi bądź potwierdzającego lub zaprzeczającego ruchu głową.

Osoby mające problemy z mową mogą uczestniczyć w zajęciach, podczas których student udziela odpowiedzi ustnych. Należy zwrócić uwagę, by studentowi stworzyć możliwie komfortowe warunki wypowiedzi, przede wszystkim ciszę, i wyeliminować stresujące okoliczności. Studentów z zaburzeniami mowy najlepiej poprosić o przedstawianie wyników prac i wygłaszanie referatów w formie prezentacji multimedialnej wymagającej tylko krótkiego komentarza.

Studenci z zaburzeniami słuchu

Na zajęciach, w których uczestniczą osoby niesłyszące lub słabosłyszące, trzeba mówić przede wszystkim wyraźnie, z normalnym lub minimalnie zwiększonym natężeniem głosu (nie krzyczeć), w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie. Nie należy nienaturalnie zwalniać tempa mówienia ani przejawiać artykulacji. Nie należy w czasie wypowiedzi zasłaniać ust ręką, odwracać się tyłem, chodzić po sali itp. – czynności te uniemożliwiają osobom niesłyszącym patrzeć na usta prelegenta.

Zwracając się bezpośrednio do osoby niesłyszącej lub słabosłyszącej podczas zajęć lub konsultacji, należy mówić krótko i zwięźle. Jeśli wypowiedź nie zostanie zrozumiana, należy ją powtórzyć, używając w miarę możliwości innych słów. Dobrze jest wizualizować polecenia, ale należy unikać nadmiernej gestykulacji.

Jeśli próba nawiązania kontaktu za pomocą mowy okaże się nieskuteczna, należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się krótkimi i prostymi zdaniami.

Pracując ze studentami z niedosłuchem, trzeba eliminować źródła hałasu. Student z niedosłuchem może pracować w maksymalnie 2–3-osobowej grupie. Należy dbać o to, by w danym momencie mówiła tylko jedna osoba, i unikać zadań, w których trzeba jednocześnie słuchać i pisać.

Studenci z zaburzeniami wzroku

Studenci niedowidzący mogą mieć problemy ze zrozumieniem wielu pojęć, z rozróżnianiem detali, tempem pracy, co dotyczy szczególnie pisanie i czytania.

Należy dyskretnie zapytać studenta, jak dużo widzi i czy ma dla niego znaczenie miejsce, jakie zajmuje w sali, oraz jaka pomoc będzie mu potrzebna.

Dla studentów z zaburzeniami wzroku, a zwłaszcza niewidomych, dużą pomocą jest możliwość nagrywania zajęć. Student może też posługiwać się pomocami optycznymi czy maszyną brajlowską.

Jeżeli w zajęciach uczestniczą studenci niewidomi lub słabowidzący, prowadzący zajęcia powinien głośno czytać to, co zapisuje na tablicy. Jeżeli jest to możliwe, warto przekazać studentom materiały w formie elektronicznej. Prezentacji rysunków, wykresów, diagramów powinien towarzyszyć słowny opis. W przypadku przedstawiania eksponatów, makiet, modeli student powinien mieć możliwość zapoznania się z obiektem za pomocą dotyku (jeżeli jest to możliwe) lub obejrzeć go z bliska (student słabowidzący).

W trakcie zaliczeń, egzaminów i innych form sprawdzania wiedzy dla osób słabowidzących należy przygotować testy, używając dużej czcionki, zwiększyć interlinię między wierszami, unikać nagromadzenia szczegółów na stronie, stosować schematyczne rysunki, nie wyróżniać ważnych informacji wyłącznie kolorem i zadbać o odpowiedni kontrast druku z tłem.

W przypadku osób niewidomych formę sprawdzania wiedzy należy dostosować do możliwości i preferencji studenta.

Osoby niewidome i słabowidzące powinny mieć więcej czasu na wykonywanie zadań i prace pisemne (testy, zaliczenia, egzaminy).

Studenci z trudnościami w uczestniczeniu w życiu społecznym

Osoby ze spektrum autyzmu to osoby charakteryzujące się społeczno-komunikacyjnymi deficytami (społeczno-emocjonalna wzajemność, komunikacja niewerbalna, rozumienie i utrzymywanie relacji) oraz uporczywymi zainteresowaniami i powtarzalnymi zachowaniami (powtarzalna mowa, ruchy, nadmierne wykorzystanie rutyny, hiper- lub hiporeaktywność na bodźce, w tym nadwrażliwość na światło i hałas) o różnym stopniu nasilenia.

Osoby ze spektrum autyzmu nie są osobami chorymi, mają po prostu inny sposób myślenia i przetwarzania informacji.

Często autyzmowi towarzyszą inne zaburzenia, takie jak depresja, zaburzenia lękowe, ADHD, dysleksja, fobie, zaburzenia obsesyjno-kompulsywne, epilepsja.

Osoby ze spektrum autyzmu mają tendencję do izolowania się od otoczenia (np. patrzą w okno zamiast na nauczyciela), co pozwala im ograniczyć bodźce, ale nie oznacza lekceważenia prowadzącego czy przedmiotu. Osoby te mogą mieć problemy ze skupieniem

uwagi, mają też trudności z odczytywaniem emocji. Ich wypowiedzi pisemne są krótkie, konkretne, bez dbałości o formę, mogą być odbierane jako niestaranne.

W pracy z osobami ze spektrum autyzmu najlepiej sprawdzają się autonomiczne formy nauki (a nie praca grupowa czy rywalizacyjna).

Do osób ze spektrum autyzmu należy mówić mniej i wolniej.

Zasady przygotowania prac pisemnych (kolokwia, testy, zaliczenia, egzaminy) dla studentów ze spektrum autyzmu obejmują: wydłużenie czasu pisania prac, polecenia powinny być konkretne, najważniejsze informacje powinny być podkreślone lub pogrubione, na stronie powinny znajdować się maksymalnie 3 zadania (ze względu na trudności z wyodrębnianiem informacji), czcionka powinna być większa, zalecane jest używanie rysunków pomocniczych.

Osoby niebinarne

Niebinarność to zbiorczy termin opisujący osoby, które nie wpisują się w binarny podział kobieta/mężczyzna.

Niektóre osoby niebinarne preferują używanie form unikających precyzowania płci zamiast tych nacechowanych binarnie. Najlepiej zatem posługiwać się neutralnym płciowo językiem. Przykładowo: zamiast *kandydaci/kandydatki* należy używać określenia *osoby kandydujące*, zamiast *Proszę, żeby przygotował Pan/przygotowała Pani...* należy użyć formy *Na następne zajęcia proszę przygotować...*

Wiele osób niebinarnych ze względu na ograniczenia polszczyzny lub zgodnie z własnymi preferencjami decyduje się używać form *on* lub *ona*. Najlepiej zapytać osobę niebinarną, jak się do niej/niego zwracać.

Reagowanie na przejawy nienawiści w mediach społecznościowych

Umieszczając posty, należy zawsze dbać o właściwy język i komunikować się bez agresji werbalnej, wyznaczając odpowiednie standardy dialogu.

W przypadku pojawienia się obraźliwych komentarzy trzeba zgłosić takie konta administratorom lub moderatorom stron internetowych i portali społecznościowych.

Jeżeli jest taka opcja, najlepiej zablokować konto osoby hejtującej i umieszczającej obraźliwe komentarze. Ważne, aby nie wdawać się w dyskusję z takimi osobami, gdyż powoduje to z reguły eskalację niewłaściwych zachowań.

Cechy dobrego nauczyciela akademickiego

Wykładowca powinien być uprzejmy, empatyczny i łatwo nawiązywać kontakty z innymi ludźmi.

Kompetentny wykładowca powinien zachować odpowiedni dystans i nie przekraczać granicy poufałości.

Relacje ze studentami powinny być jednakowo uprzejme względem wszystkich. Niedopuszczalne są lekceważący stosunek do studentów, kierowanie się osobistymi upodobaniami i faworyzowanie ulubionych studentów.

Dobry prowadzący powinien posiadać umiejętność kreatywnego i niestandardowego działania, wykorzystywać nowe techniki i metody pracy dydaktycznej, a nawet tworzyć własne innowacyjne rozwiązania.

Każdy wykładowca powinien kierować się zasadami moralnymi, powstrzymywać się od szybkiej i pobieżnej oceny sytuacji oraz działać zgodnie z etyką zawodową. Istotne jest posługiwanie się w codziennym życiu zawodowym kodeksem etycznym, który stanowi swoisty drogowskaz właściwego postępowania.

Dobry nauczyciel akademicki nabywa w trakcie pracy zawodowej coraz większego doświadczenia i umiejętności nie tylko dzięki samokształceniu, ale również obserwacji doświadczonych dydaktyków.

Powinno się dążyć do wzrostu samooceny studentów, dawać im poczucie, że to oni są najważniejsi podczas zajęć, a nie wykładowca, któremu nie wolno przeszkadzać, bo właśnie referuje dany temat.

Zasadą, jaką powinien kierować się każdy nauczyciel akademicki, jest respektowanie praw studentów, którym przysługuje prawo do własnego osądu i opinii, kierowania się swoim systemem wartości i podejmowania własnych wyborów, z poszanowaniem ich godności.

Wykładowca powinien pozostać neutralny politycznie oraz powstrzymać się od osobistych opinii na tematy drażliwe społecznie.

Niezmierznie ważna dla efektywności nauczania jest właściwa postawa wykładowcy, który dzięki odpowiedniemu podejściu do nauczanego przedmiotu będzie w stanie nie tylko skutecznie przekazać wymagany zasób informacji, ale także będzie potrafił wręcz zarazić swoją pasją i entuzjastycznym nastawieniem do danego przedmiotu.

Społeczność studencka jest świetnym obserwatorem i krytykiem, dlatego do zbudowania autorytetu oraz wiarygodności konieczne są szczerść, nienaganność zachowania, sprawiedliwość, ale i pewna wyrozumiałość wobec studentów.

Etyka postępowania wykładowcy powinna odnosić się zarówno do właściwego zachowania się w stosunku do innych nauczycieli akademickich, jak i dbania o godny wizerunek całej uczelni.

Charakter pracy na wyższej uczelni sprawia, że jest ona poddawana ciągłej ocenie studentów. Wykładowca, jeżeli naruszył którąś z zasad etycznych, jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia skutków swojego postępowania.

Notatki

Notatki

Kontakt:

Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia Politechniki Poznańskiej

Przewodnicząca: prof. dr hab. Agnieszka – Merkisz Guranowska

agnieszka.merkisz-guranowska@put.poznan.pl

