

Dobre praktyki dydaktyczne na Wydziale Inżynierii Lądowej i Środowiska Politechniki Gdańskiej

Poradnik dydaktyczny dla nauczycieli akademickich



dr hab. inż. Marcin Abramski, prof. PG
przewodniczący WKZJK



dr inż. Łukasz Mejłun
z-ca przewodniczącego WKZJK

listopad 2025 r.

Wprowadzenie

Niniejszy dokument, zatytułowany „*Dobre praktyki dydaktyczne na Wydziale Inżynierii Lądowej i Środowiska Politechniki Gdańskiej*”, powstał w Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia z myślą o wsparciu nauczycieli akademickich w ich codziennej pracy dydaktycznej. Dokument stanowi zbiór rekomendowanych propozycji pomysłów, rozwiązań i metod, które mogą przyczynić się do podnoszenia jakości i efektywności procesu dydaktycznego, budowania zaangażowania studentów oraz tworzenia inspirującego i przyjaznego środowiska pracy i nauki studentów.

Przedstawione w niniejszym dokumencie zapisy mają charakter katalogu propozycji możliwych do wykorzystania w różnorodnych kontekstach dydaktycznych, z których każdy dydaktyk może czerpać inspirację, dostosowując je do własnych przedmiotów, stylu pracy i specyfiki grup studenckich. Należy wyraźnie podkreślić, że skuteczna dydaktyka opiera się na różnorodności metod i elastyczności w podejściu do nauczania.

Wszystkie opisane praktyki zostały zebrane, przedyskutowane i opracowane przez członków Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia na WILiŚ PG w oparciu o doświadczenia i propozycje zgłoszone przez nauczycieli Wydziału.

W dokumencie przedstawiono 18 rekomendowanych dobrych praktyk dydaktycznych (str. 3). Dodatkowo zamieszczono załączniki (str. 4-9), w których podano krótkie opisy wyjaśniające do poszczególnych rekomendacji, a które podzielono na 5 kategorii tematycznych:

- Załącznik 1 – przygotowanie do realizacji zajęć w semestrze – str. 4
- Załącznik 2 – realizacja zajęć w trakcie trwania semestru – str. 5
- Załącznik 3 – formy i sposoby zaliczeń na przedmiotach – str. 6
- Załącznik 4 – sposób oceniania i publikacji wyników – str. 8
- Załącznik 5 – inne rekomendacje – str. 9.

Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia na WILiŚ PG wyraża nadzieję, że dokument ten stanie się punktem odniesienia i źródłem inspiracji, a jednocześnie zachętą do dalszej wymiany doświadczeń i wspólnego poszukiwania najlepszych rozwiązań dydaktycznych na drodze podnoszenia jej jakości i efektywności.

Dobre praktyki dydaktyczne na WILiŚ PG

1. Planuj zajęcia odpowiednio wcześniej (przed rozpoczęciem semestru) z uwzględnieniem uczelnianego harmonogramu i uwzględniając niespodziewane przypadki odwołania zajęć.
2. Jeżeli jesteś koordynatorem (opiekunem) przedmiotu lub prowadzącym daną grupę studencką, realizującą dane zadanie grupowe, zadбай o właściwy i klarowny podział odpowiedzialności osobowej za realizację zadań.
3. Zadбай o zgodność kursów z przedmiotów realizowanych w systemie eNauczanie z wymogami uczelnianej *Procedury 10*.
4. Przy planowaniu terminów swoich konsultacji uwzględnij plany zajęć i dostępność studentów, których będziesz uczył na przedmiocie.
5. Pamiętaj o podaniu studentom regulaminu i zasad obowiązujących na przedmiocie nie później niż na pierwszych zajęciach w semestrze. Właściwym miejscem ogłoszenia jest kurs przedmiotu w systemie eNauczanie.
6. Rozważ zastosowanie na przedmiocie różnych aktywizujących studentów metod nauczania (w tym pracy w grupie).
7. Rozważ realizację przez studentów możliwie dużej części zadań w trakcie zajęć na Uczelni przy Twojej bieżącej kontroli.
8. Do komunikowania się i przesyłania informacji grupom studenckim korzystaj z systemu eNauczanie.
9. Respektuj i nie zmieniaj w trakcie semestru zasad obowiązujących na przedmiocie, które podane zostały na początku zajęć.
10. Jeżeli jesteś współprowadzącym przedmiot, stosuj na przedmiocie zasady ustalone przez koordynatora (głównego prowadzącego / opiekuna) przedmiotu.
11. Rozważ etapową realizację prac projektowych na przedmiocie.
12. Rozważ na przedmiocie zastosowanie punktowego system częściowego oceniania studentów.
13. W przypadku pracy studentów w grupach roboczych rozważ uzależnienie oceny końcowej od samooceny studentów w grupie własnej, oceny międzygrupowej i oceny nauczycielskiej.
14. Przy wystawianiu ocen uwzględnij zarówno ewaluację wiedzy i umiejętności studentów, jak i ich ewentualną nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach.
15. Rozważ więcej niż tylko jedną formę ewaluacji wiedzy i umiejętności studentów na przedmiocie.
16. Publikuj wyniki zaliczeń jedynie na kursie w eNauczaniu podając jedynie numer albumu i uzyskaną ocenę(y) i/lub zgromadzone punkty.
17. Przy podawaniu ocen za zadania projektowe postaraj się przekazać także konstruktywną informację o popełnionych błędach.
18. Rozważ docenienie, w wybranej przez siebie formie, współpracy ze starostami roku i/lub starostami studenckich grup dydaktycznych.

ZAŁĄCZNIK 1 – przygotowanie do realizacji zajęć w semestrze

1. Uprzedzające planowanie zajęć dydaktycznych w semestrze

Zaleca się planowanie zajęć dydaktycznych odpowiednio wcześniej, tj. przed rozpoczęciem semestru. Przy planowaniu zaleca się uwzględnienie wcześniej opublikowanych uczelnianych okresów sesyjnych, wolnych od zajęć dydaktycznych, świąt, wakacji i ferii, a ponadto przewidzenie w planach dni wolnych od zajęć w wyniku ogłoszenia godzin rektorskich, dziekańskich, wyjazdów i delegacji, czy wyjazdów edukacyjnych (wycieczek). Planowanie rozkładu zajęć w semestrze proponuje się przed rozpoczęciem zajęć w semestrze. Odpowiednio wcześniej przygotowany plan umożliwi realizację wszystkich treści przewidzianych programem danego przedmiotu przy jednoczesnym uwzględnieniu z góry założonych okresów wolnych od zajęć, jak i tych ogłoszonych niespodziewanie w trakcie trwania semestru.

2. Odpowiedzialność osobowa za realizację zadań grupowych

Zaleca się, aby nauczyciel ustalił podział odpowiedzialności członków zespołu za wykonanie poszczególnych elementów zadania w dwóch następujących przypadkach: (a) gdy jest koordynatorem (opiekunem) przedmiotu realizowanego zespołowo z innymi nauczycielami, (b) gdy prowadzi zajęcia w danej grupie dydaktycznej z podziałem na studenckie grupy robocze. Zaleca się rozdzielanie odpowiedzialności w uzgodnieniu z wszystkimi członkami zespołu. Podejście takie umożliwia jasny podział obowiązków, lepszą organizację pracy, szybsze osiąganie celów, zwiększenie zaangażowania, większe poczucie odpowiedzialności, wyższą jakość wykonania zadań, lepszą kontrolę nad realizacją zadań, szybsze rozwiązywanie trudności, wzrost kompetencji i doświadczenia członków zespołu, unikanie zjawiska "rozmytej odpowiedzialności", większe poczucie sprawiedliwości i motywacji do pracy.

3. Zgodność kursów w eNauczaniu z Procedurą 10

Zaleca się zadbanie o zgodność prowadzonych na platformie eNauczanie kursów z uczelnianym dokumentem pt. *Procedura 10*. Dokument ten podaje jasne wskazania, co powinny zawierać dobrze przygotowane i efektywnie prowadzone kursy z przedmiotów na platformie eNauczanie. Realizacja zapisów *Procedury 10* zapewnia dobrą jakość zajęć prowadzonych zdalnie, hybrydowo lub stacjonarnie ze wsparciem metod e-learningowych i kształcenia na odległość, jakie oferuje platforma eNauczanie. W przypadku chęci uzyskania szczegółowych informacji lub jakiegokolwiek pomocy można się w tej sprawie zwrócić zarówno do wyznaczonego wydziałowego, jak i katedralnego koordynatora do spraw kształcenia zdalnego.

4. Uwzględnienie dostępności przy ustalaniu terminów konsultacji

Zaleca się, aby wyznaczone przez nauczycieli akademickich terminy konsultacji były ustalane z uwzględnieniem planów zajęć dla prowadzonych grup studenckich. Umożliwi to studentom realny dostęp do wsparcia dydaktycznego ze strony nauczycieli akademickich. Zwraca się ponadto uwagę, że zgodnie z *Regulaminem studiów na PG* (rozdz. III, par. 6, ust. 5) informację o godzinach konsultacji nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia powinien podać studentom do wiadomości najpóźniej w ciągu 14 dni po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych.

5. Termin i sposób publikacji regulaminów przedmiotów

Zaleca się, aby koordynator przedmiotu przygotował i udostępnił studentom regulamin zajęć (wraz z zasadami zaliczenia) najpóźniej do pierwszych zajęć tak, aby studenci przystępujący do realizacji przedmiotu już od pierwszych zajęć posiadali jasną informację o przedmiocie. Regulamin zajęć wraz z zasadami powinien zostać opublikowany na kursie przedmiotu w systemie eNauczanie. Umożliwi to wgląd do przyjętych na przedmiocie zasad każdemu studentowi realizującemu dany przedmiot. Regulaminy przedmiotów powinny respektować wymogi dotyczące sposobu organizacji studiów na PG, obowiązków i praw studentów oraz sposobu zaliczeń przedmiotów na PG, o których mowa w rozdziałach III–V w *Regulaminie studiów na Politechnice Gdańskiej* (Uchwała Senatu PG nr 461/2024/XXV z dn. 20 marca 2024 r.). Obowiązkowe elementy regulaminu przedmiotu na kursach w systemie eNauczanie podano w uczelnianej *Procedurze 10* (wersja nr 10 z dn. 09.10.2025 r.) dot. tworzenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ZAŁĄCZNIK 2 – realizacja zajęć w trakcie trwania semestru

6. Stosowanie aktywizujących metod nauczania

Zaleca się stosowanie na realizowanych przedmiotach aktywizujących metod nauczania, takich jak np. praca w grupach, dyskusja dydaktyczna lub debata, metoda przypadków, metoda projektów wspólnych, burza mózgów (ang. *brainstorming*), studium przypadku (ang. *case study*), mapa myśli (ew. mapa pojęciowa), metoda odwróconej klasy (ang. *flipped classroom*), metody kwestionariuszy i quizów interaktywnych (np. Kahoot, Mentimeter), metoda „*problem-based learning*”, metoda „*learning by doing*” lub innych. Aktywizujące metody nauczania (w tym praca w grupie) rozwijają w sposób praktyczny umiejętność współpracy i komunikacji, zachęcają do samodzielnego i zbiorowego myślenia oraz rozwiązywania problemów, angażują emocjonalnie i intelektualnie, sprzyjają lepszemu zapamiętywaniu materiału, rozwijają umiejętności praktyczne

i społeczne oraz kompetencje miękkie, rozwijają umiejętność krytycznego i kreatywnego myślenia, przystosowują do różnych stylów uczenia się i pracy, wzmacniają odpowiedzialność za podejmowany problem i za własną naukę, budują pozytywne relacje i kontakty w grupie oraz przygotowują do realiów rynku pracy.

7. Realizacja przez studentów zadań w trakcie zajęć przy bieżącej kontroli prowadzącego

Zaleca się zaplanowanie wybranych praktycznych prac studenckich (np. zadania ćwiczeniowe, projektowanie, itp.) w taki sposób, aby podczas zajęć prowadzący miał możliwość bieżącej kontroli nad ich realizacją oraz aby studenci nie byli pozostawieni z realizacją danego zadania sami sobie. Podejście takie umożliwia lepsze wsparcie dydaktyczne przez możliwość natychmiastowego uzyskania pomocy ze strony prowadzącego, większą kontrolę nad procesem uczenia się, bieżącą kontrolę nad realizacją zadań, większą motywację i systematyczność, możliwość konsultowania się wzajemnego studentów lub grupowego rozwiązywania problemów, rozwijanie umiejętności współpracy, wzajemnych kontaktów i umiejętności dyskusji w grupie.

8. Komunikacja ze studentami przez eNauczanie

Zaleca się, aby w przypadku komunikacji skierowanej do grup studentów, informacje istotne dla organizacji i przebiegu zajęć dydaktycznych (takie jak zmiany harmonogramu, ogłoszenie wyników czy terminy konsultacji) były publikowane za pośrednictwem platformy eNauczanie. Umożliwi to stałą komunikację za pomocą jednego narzędzia i dotarcie z informacją do wszystkich studentów realizujących dany przedmiot.

ZAŁĄCZNIK 3 – formy i sposoby zaliczeń na przedmiotach

9. Niezmiennność i respektowanie zasad zaliczeń w trakcie semestru

Zaleca się, aby zasady zaliczeń, które zostały podane studentom na początku semestru, nie ulegały zmianom ani w jego trakcie, ani w sesjach zaliczeniowych. Nauczyciel powinien stosować się do podanych wcześniej studentom zasad. Podejście takie zapewni sprawiedliwość i równe traktowanie wszystkich studentów, przewidywalność i możliwość planowania, wzrost zaufania do prowadzącego, Wydziału i Uczelni, zgodność z regulaminem studiów oraz wzrost motywacji i poczucia kontroli nad przebiegiem zaliczenia przedmiotu.

10. Stosowanie zasad zaliczeń ustalonych przez koordynatora przedmiotu

Zaleca się, aby każdy współprowadzący przedmiot stosował na zajęciach zasady jasno określone na początku przez koordynatora przedmiotu. Współprowadzący nie powinien ich zmieniać i wprowadzać zasad innych niż te określone na początku przez koordynatora. Podejście to umożliwi równe traktowanie studentów we wszystkich grupach, jednakowy poziom trudności w zaliczeniu, ujednolicenie wymagań, zgodność z określonymi przez koordynatora programem i efektami uczenia się, unikanie potencjalnych konfliktów i skarg ze strony studentów, wzmacnianie zaufania do Uczelni, Wydziału i prowadzących, ułatwienie organizacji i ewaluacji oraz ułatwienie ewentualnej mobilności studentów (zmiany przez nich grupy zajęciowej).

11. Zaliczanie etapowe studenckich prac projektowych

Zaleca się, aby prace projektowe były oceniane etapowo, a nie jednorazowo (całościowo) na końcu pracy projektowej. Rozwiązanie to umożliwia bieżącą kontrolę postępów i wspiera systematyczną pracę studentów. Pozwala też na uniknięcie sytuacji, w których cała praca nad projektem (zwłaszcza pracochłonnym i czasochłonnym) na końcu okazuje się błędnie wykonywana od samego początku lub od pewnego jej etapu.

12. Punktowy system częściowego oceniania studentów

Zaleca się stosowanie systemu oceniania opartego na stopniowym zbieraniu punktów przez studentów za różne aktywności w trakcie semestru (np. kolokwia, zadania, aktywność, projekty). Zwiększa to motywację do systematycznej pracy, podnosi klarowność zasad, zmniejsza ryzyko stresu przy tylko jednej formie zaliczenia, umożliwia systematyczną informację o postępach. Zaletami dla nauczycieli są: większa kontrola postępów studentów, obiektywizacja oceniania, zmniejszenie ryzyka pretensji co do sposobu oceniania, możliwości różnicowania i podnoszenia aktywności studentów.

ZAŁĄCZNIK 4 – sposób oceny i publikacji wyników

13. Ocena końcowa jako składowa ocen różnych grup osób

Zaleca się, aby w przypadkach zespołowej pracy studentów (w grupach roboczych) ocena końcowa dla wszystkich osób w grupie była wyrażona w formie średniej ważonej trzech składowych: (1) samooceny dokonanej przez wszystkich członków własnej grupy, (2) oceny dokonanej przez inne grupy uczestniczące w zajęciach (jednoosobowo lub grupowo) oraz (3) oceny nauczyciela akademickiego. Sposób przeprowadzenia samooceny własnej pracy w grupie, oceny międzygrupowej i oceny nauczycielskiej powinny być jasno określone przez prowadzącego, z uwzględnieniem zasad reprezentacji (np. głosowanie grupowe, wybór przedstawiciela, itp.). Podejście takie umożliwia wielowymiarową ocenę pracy, ogranicza subiektywność pojedynczej oceny, rozwija odpowiedzialność i samoświadomość, uczy uczciwego oceniania pracy własnej i cudzej oraz krytycznego myślenia i odpowiedniego sposobu wyrażania opinii własnych, w tym krytyki, a także kształtuje postawę partnerską i szacunek dla pracy innych, zwiększa motywację do rzetelnej pracy.

14. Dwie składowe przy wystawianiu ocen końcowych

Oceny z przedmiotów nie powinny być wystawiane na podstawie tylko obecności albo tylko oceny konkretnej pracy zaliczeniowej (projektu, ćwiczenia, sprawozdania, kolokwium, egzaminu, itp.). Ocena końcowa powinna uwzględniać jednocześnie ewaluację efektów uczenia się (karty przedmiotów, punkty ECTS) oraz obecność studentów na zajęciach (zgodnie z par. 13, ust. 1 i 2 oraz par. 26, ust. 7 *Regulaminu studiów na PG*).

15. Minimum dwie formy ewaluacji wiedzy i umiejętności studentów

W przypadku przedmiotów kończących się zaliczeniem, tj. bez egzaminu końcowego, zaleca się przeprowadzenie co najmniej dwóch form sprawdzenia wiedzy i umiejętności studentów, w tym jednej w trakcie trwania semestru. Nie zaleca się opierania oceny końcowej wyłącznie na jednym rodzaju zaliczenia realizowanym pod koniec semestru (egzamin, kolokwium lub pojedyncze zadanie).

16. Sposób udostępniania wyników zaliczeń

Zaleca się, aby wyniki zaliczeń (oceny lub punkty cząstkowe i końcowe) były publikowane wyłącznie na platformie eNauczanie. Nie powinno się przysyłać ich mailowo do starostów ani udostępniać w inny nieformalny sposób. Publikacja zbiorczych wyników na kursie z przedmiotu w systemie eNauczanie umożliwi wgląd w te wyniki jedynie osobom, które realizują dany przedmiot. Przy publikowaniu ogólnodostępnej zbiorczej listy wyników zaliczeń dla wielu studentów należy

respektować postanowienia *Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych* (RODO). Rekomenduje się podanie jedynie numeru albumu (indeksu) i odpowiadających mu ocen i/lub punktów (częstkowych i/lub końcowych).

17. Informacja zwrotna przy ocenianiu projektów

Zaleca się, aby przy przesyłaniu studentom ocen za wykonane zadania projektowe udzielić im także jasnej i konstruktywnej informacji zwrotnej. Pozwala to zrozumieć popełnione przez nich błędy, wskazać właściwe rozwiązania, wspierać proces uczenia się poprzez refleksję i analizę, rozwijać konstruktywne i krytyczne myślenie, zwiększać motywację i chęć do dalszego samodzielnego doskonalenia się. Przesłanie samej oceny za wykonane zadanie bez wskazania błędów mocno ogranicza proces samouczenia się oraz możliwość doskonalenia własnej wiedzy i umiejętności.

ZAŁĄCZNIK 5 – inne rekomendacje

18. Docenienie współpracy ze starostami

Zaleca się docenienie współpracy prowadzących ze starostami roku i/lub poszczególnych grup studenckich za wykonane przez nich dodatkowe zadania i obowiązki. Docenienie to może mieć formę przesłanego podziękowania z kopią do poszczególnych grup lub inną formę. Podejście takie zwiększa motywację i zaangażowanie się studentów, buduje dobrą atmosferę w grupie studenckiej / na roku, daje satysfakcję i podkreśla, że warto się starać i działać ponad podstawowe swoje obowiązki, tworzy wśród studentów poczucie, że prowadzący docenia każdy wysiłek i angażuje się w proces dydaktyczny.