

E-TYKIETA ZAJĘĆ ZDALNYCH

1. Osoba prowadząca zajęcia oraz studenci i studentki wspólnie omawiają na pierwszych zajęciach zasady zdalnego nauczania, w szczególności dotyczące organizacji, metod pracy i zaliczenia zajęć.
2. Podczas zajęć stosowane są jednolite narzędzia: Zoom i Google Meet.
3. Każde zajęcia mają swój folder na dysku Sztuki Społeczne. Osoba prowadząca umieszcza link do zajęć online w folderze zajęć.
4. Spotkanie online rozpoczyna wykładowca lub wykładowczyni, studenci i studentki do niego dołączają.
5. Przed rozpoczęciem zajęć wszyscy uczestnicy i uczestniczki przygotowują sprzęt techniczny i sprawdzają działanie linku do spotkania oraz sieci (w razie słabego połączenia należy wyłączyć wszystkie zbędne programy i aplikacje).
6. Przed rozpoczęciem zajęć wszystkie uczestniczki i uczestnicy przygotowują to, co podczas zajęć powinno być w zasięgu ręki (książki, notatki, napój, ładowarka).
7. Na zajęcia należy zalogować się punktualnie.
8. Podczas zajęć wszyscy uczestnicy i uczestniczki:
 - mają włączone kamery (chyba że z uzasadnionych powodów ustalą inaczej z prowadzącym/cą);
 - mikrofon włączają tylko wtedy, gdy zabierają głos – wszystkie nieużywane mikrofony/głośniki w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty w domu powinny być wyciszone;
 - dbają o dobre oświetlenie i stosowny do sytuacji ubiór;
 - zapewniają sobie i innym możliwie jak najlepsze i nierozpraszcane warunki pracy: izolują hałas, unikają interakcji z domownikami (w tym nieлюдzkimi), powstrzymują się od spożywania posiłków na wizji;
 - o problemach z mikrofonem, słuchawkami i kamerą lub o konieczności opuszczenia stanowiska pracy informują na czacie osobę prowadzącą.
9. Do folderu zajęć oraz na czat spotkania nie wrzucamy linków, materiałów itp. niezwiązanych z tematem zajęć i mogących rozpraszać uczestników.
10. Tzw. przejmowanie pulpitu w celu prezentacji materiałów następuje za zgodą prowadzących zajęcia.
11. Spotkanie online może być nagrywane tylko za zgodą osób w nim uczestniczących.
12. Istotna jest dobra komunikacja, zwłaszcza w kontekście narzędzi online, które utrudniają prowadzenie dyskusji. Chęć zabrania głosu najlepiej zatem zasygnalizować na czacie lub przez podniesienie ręki. Warto też

sygnalizować wszelkie kłopoty techniczne utrudniające zrozumienie wypowiedzi.

13. Osoba prowadząca zajęcia odpowiada na e-maile i wiadomości w godzinach pracy uczelni, chyba że zdecyduje inaczej. Nauczanie zdalne nie oznacza całodobowej dostępności. Konsultacje online z prowadzącymi możliwe są po uprzednim kontakcie mailowym.
14. Kłopoty techniczne lub inne związane ze zdalnym trybem nauczania należy zgłaszać osobie prowadzącej zajęcia. W przypadku braku odpowiedzi należy napisać na adres: sztukispoleczne@uw.edu.pl. W przypadku, gdy osoba prowadząca utraci połączenie z grupą, należy oczekiwać informacji drogą mailową lub w pliku z linkiem do zajęć.

Foldery wszystkich zajęć znajdziesz na wspólnym dysku Sztuki Społeczne. Jeśli nie znajdziesz tam potrzebnych informacji, skontaktuj się mailowo z osobą prowadzącą zajęcia.

Przydatne linki:

UW online

Pierwsze kroki <https://it.uw.edu.pl/pl/start/>

Najważniejsze informacje techniczne <https://it.uw.edu.pl/pl/>

Instrukcje techniczne dla prowadzących zajęcia <https://it.uw.edu.pl/pl/praca-zdalna/>

[Poradnik BHP pracy zdalnej](#)

Zoom

[Podstawy, konfiguracja](#)

[Krótki podręcznik uczestnika spotkań na platformie Zoom](#)

Google Meet

[Początki pracy z Google Meet](#)

[Pomoc](#)