Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 226/XVI R/2021

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 29 września 2021 r.

**Szczegółowe zasady realizacji zajęć dydaktycznych**

**z wykorzystaniem platformy MS Teams w procesie kształcenia**

**ZAKŁADANIE KONTA**

1. Uczelnia zapewnia dostęp do platformy MS Teams wszystkim studentom, doktorantom, nauczycielom akademickim i innym osobom zobowiązanym do prowadzenia zajęć.
2. W celu uzyskania dostępu do platformy należy założyć dedykowane konto „w pakiecie Office365”, które jest kontem niezależnym od konta pocztowego. Konto należy założyć najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych realizowanych z wykorzystaniem metod
i technik kształcenia na odległość.
3. Pracownicy i doktoranci UMW zakładają konto „w pakiecie Office365” logując się na stronę https://e-potrzeby.umw.edu.pl/ loginem i hasłem jak do maila uczelnianego. Następnie wybierają przycisk „Wsparcie informatyczne / Help desk”. W polu typ zgłoszenia należy wybrać „Help desk” oraz wpisać temat „Konto Office365”.
4. W celu utworzenia konta „w pakiecie Office365” dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilno – prawnej, Kierownik jednostki organizacyjnej lub adiunkt dydaktyczny składają wniosek wypełniając formularz dostępny na stronie <https://app.umw.edu.pl/tymczasowe-konto-pocztowe/>, zaznaczając opcję: „dodatkowe konto w pakiecie Office365”.
5. Studentom konto w pakiecie Office365 zakładane jest razem z kontem mailowym automatycznie.
6. W celu nabycia umiejętności związanych z funkcjonowaniem narzędzi do zdalnego nauczania, każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się, przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych,
z materiałami instruktażowymi znajdującymi się na stronach:

<https://www.umw.edu.pl/zdalne-nauczanie-polecane-narzedzia> <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-teams/group-chat-software>

https://zoom-video.pl/#

1. W sprawach problemów technicznych, związanych z narzędziem MS Teams należy kontaktować się poprzez skrzynkę mailową: helpdesk@umw.edu.pl lub telefonicznie 71 784 11 02– dla wszystkich Wydziałów.

**ZAKŁADANIE SPOTKANIA**

1. W celu realizacji wykładu z wykorzystaniem platformy MS Teams nauczyciel akademicki lub inna osoba zobowiązana do prowadzenia zajęć, zwani dalej: „prowadzącym zajęcia”, zakłada spotkanie nadając mu nazwę w formacie: Nazwa przedmiotu/Rok/Numer Grupy.
2. Prowadzący zajęcia udostępnia studentom link do zajęć on-line wysyłając go na maila starosty roku w domenie @umw.edu.pl, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem zajęć.
3. Starosta roku zobowiązany jest do przesłania linka, o którym mowa w ust. 9 do pozostałych studentów na adresy mailowe w domenie @student.umw.edu.pl nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć.
4. Prowadzący oraz studenci zobowiązani są do punktualnego zalogowania się na platformie MS Teams zgodnie z rozkładem zajęć/harmonogramem.
5. W przypadku problemów technicznych z logowaniem się on-line student ma obowiązek poinformować o tym prowadzącego za pośrednictwem e-maila w domenie @student.umw.edu.pl. Zajęcia takie odrabiane są w terminie i w sposób uzgodniony
z prowadzącym.

**ZASADY KOMUNIKACJI**

**(obraz i dźwięk)**

1. Minimalne wymagania techniczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych zostały określone w załączniku nr 2, z zastrzeżeniem ust. 14.
2. Nie jest wymagane, aby kamera była zintegrowana z komputerem i włączona przez cały czas trwania zajęć. Zarówno student, jak i prowadzący zajęcia mogą być zalogowani do platformy na komputerze, a używać kamery wbudowanej w smartphone lub innym urządzeniu mobilnym.
3. Student jest zobowiązany do logowania się na zajęcia nazwą uczestnika zgodną z pełnym imieniem i nazwiskiem studenta, w celu poprawnej weryfikacji osób logujących się na zajęcia.
4. Student jest zobowiązany do pozostawania on-line i czynnego uczestniczenia w zajęciach podczas całego okresu ich trwania.
5. Podczas trwania zajęć on-line studenci nie są zobowiązani do używania stale uruchomionej i skierowanej na siebie kamery. Student jest zobowiązany do włączenia kamery i skierowania jej na siebie jedynie w sytuacji komunikacji z prowadzącym lub udziału w dyskusji oraz w sytuacji gdy otrzyma takie polecenie od prowadzącego zajęcia.
6. Prowadzący zajęcia ma prawo do poproszenia losowo wybranego studenta, o włączenie kamery i okazanie legitymacji studenckiej.
7. W sytuacji opisanej w ust. 17 i 18 obraz z kamery musi być nieprzetworzony – niedopuszczalne jest używanie dodatkowego oprogramowania modyfikującego obraz, np. dodającego tło bądź efekty, zapętlającego obraz itp.
8. W czasie trwania zajęć on-line na polecenie prowadzącego zajęcia studenci wyłączają mikrofony. Mikrofony włączane są jedynie w momencie komunikacji z prowadzącym, udziału w dyskusji lub na jego prośbę.
9. Prowadzący zajęcia może zdecydować, aby uczestnicy zajęć komunikowali się podczas ich trwania (np. na potrzeby prowadzonej dyskusji tematycznej), poprzez użycie mikrofonu lub za pośrednictwem czatu.

**DOKUMENTOWANIE OBECNOŚCI**

1. Przeprowadzenie każdych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinno być udokumentowane za pomocą listy obecności studentów. Listę obecności prowadzący zajęcia generuje poprzez pobranie listy obecności z Platformy MS Teams podczas trwania zajęć. Lista obecności studentów z zajęć prowadzonych w formie zdalnej (wydruk pliku) powinna być dołączona do dokumentacji i przechowywana w jednostce organizacyjnej realizującej dane zajęcia. Kontrolę nad dokumentacją sprawuje Kierownik tej jednostki.
2. W celu weryfikacji studentów obecnych podczas zajęć, prowadzący zajęcia może:
3. sprawdzić listę odczytując imię i nazwisko, wywołując studenta, który jest zobowiązany potwierdzić obecność przed włączoną kamerą, umożliwiając nauczycielowi potwierdzenie tożsamości, lub
4. zobowiązać studentów do potwierdzenia obecności poprzez wpisanie na czacie np.: „obecny na zajęciach z przedmiotu ……………………………………………….…..
w dniu:…………………………. + imię nazwisko”. W tym przypadku prowadzący zajęcia zapisuje czat w celu późniejszej weryfikacji listy uczestników zajęć.
5. Prowadzący zajęcia ma prawo w dowolnym momencie sprawdzić obecność na zajęciach oraz monitorować aktywność studentów podczas zajęć.
6. Prowadzący zajęcia decyduje o sposobach weryfikacji tożsamości studentów. W celu sprawdzenia tożsamości studentów uczestniczących w zajęciach, prowadzący zajęcia może poprosić o okazanie do kamerki legitymacji studenckiej.

**PRZEBIEG ZAJĘĆ**

1. Podczas zajęć on-line studenci oraz prowadzący zajęcia mają obowiązek przestrzegać zasad kultury osobistej, okazując sobie wzajemny szacunek. Na zajęciach on-line obowiązuje ubiór stosowny do okoliczności.
2. Student, który swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć lub uczestnictwo w nich, może odpowiadać dyscyplinarnie na podstawie odrębnych przepisów.
3. Prowadzący zajęcia może podczas trwania zajęć uruchamiać filmy instruktażowe, prezentacje lub inne materiały dydaktyczne na własnym komputerze i jednocześnie udostępniać swój ekran studentom. Ze względu na ograniczenia sprzętowe prowadzący zajęcia nie umieszczają filmów bezpośrednio na platformie MS Teams.
4. Prowadzący zajęcia może udostępnić studentom materiały dydaktyczne także przed zajęciami lub po ich zakończeniu. W tym celu umieszcza je na swoim koncie na platformie OwnCloud,
a następnie generuje link do tych materiałów za pomocą strony [www.materialy.umw.edu.pl](http://www.materialy.umw.edu.pl). Student może korzystać z udostępnionych w ten sposób materiałów wyłącznie do celów dydaktycznych. Zakazane jest wykorzystywanie udostępnianych materiałów do celów innych niż dydaktyczne, w szczególności, udostępnianie ich za pomocą środków komunikacji na odległość, w tym upowszechnianie w internecie np. w celach komercyjnych.
5. Zabrania się korzystania w trakcie zajęć z telefonów komórkowych, innych urządzeń rejestrujących oraz z komputerów i laptopów w celach innych niż dydaktyczne.
6. Materiały prezentowane na zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (audio lub video), prezentacje, opracowania tekstowe, pliki graficzne, pliki PDF lub inne pliki udostępnione przez prowadzącego podczas zajęć stanowią utwory w rozumieniu art. 1 Prawa autorskiego, a zatem podlegają ochronie przewidzianej w tych przepisach. Głos i wizerunek oraz inne dane osobowe prowadzącego lub innych osób (studentów uczestniczących w zajęciach on-line) przetwarzane na zajęciach on-line, podlegają ochronie przewidzianej w przepisach prawa, w szczególności w Prawie autorskim i w Kodeksie cywilnym oraz w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych – RODO.
7. W uzasadnionych przypadkach, student może za zgodą prowadzącego zajęcia wykonywać notatki z zajęć na użytek osobisty w formie alternatywnej (nagrywanie, fotografowanie), korzystając z urządzeń technicznych lub pomocy osób trzecich, w sposób nie zakłócający przebiegu zajęć.

**USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI, ZALICZENIA**

1. W zakresie dokumentowania, usprawiedliwiania i odrabiania nieobecności stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu Studiów.