Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 174/XVI R/2022

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 29 września 2022 r.

**Szczegółowe zasady realizacji zajęć dydaktycznych**

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

1. **ZAKŁADANIE KONTA**
2. Uczelnia zapewnia darmowy dostęp do pakietu Office365, którego składową jest platforma MS Teams wszystkim studentom, doktorantom, nauczycielom akademickim i innym osobom zobowiązanym do prowadzenia zajęć. W celu uzyskania dostępu do platformy MS Teams należy założyć dedykowane konto „w pakiecie Office365”, które jest kontem niezależnym od uczelnianego konta pocztowego. Konto należy założyć najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Studentom konto w pakiecie Office365, którego składową jest aplikacja MS Teams, zakładane jest automatycznie, pod warunkiem, że założą uczelniane konto pocztowe w domenie @student.umw.edu.pl przed 1 października danego roku akademickiego. Studenci, którzy założyli uczelniane konto pocztowe 1 października lub później zobowiązani są do założenia konta w pakiecie Office365 w sposób opisany w punkcie 3., z zastrzeżeniem, że studenci jako swój status podają „student”.
4. 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”, a następnie w oknie pola wiadomości wpisać prośbę o utworzenie konta oraz swoje dane identyfikacyjne, tj. imię, nazwisko, status (pracownik/doktorant).
5. W celu utworzenia konta w pakiecie Office365 dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej, 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”.
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 stronie pomoc.umw.edu.pl
7. 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.

**II. ZAKŁADANIE SPOTKANIA**

1. W celu realizacji wykładu lub innych zajęć on-line 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 adres mailowy starosty roku w domenie @student.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. 2 do pozostałych studentów na adresy mailowe w domenie @student.umw.edu.pl nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć.
4. Prowadzący zajęcia może również przesłać link do zajęć on-line bezpośrednio do wszystkich studentów danej grupy za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. Aby to zrobić należy, po zalogowaniu, przejść do zakładki „Wiadomości” następnie do „Nowa Wiadomość” po czym wybrać przycisk „Dodać odbiorców” i wybrać odpowiednią grupę odbiorców – grupę zajęciową, w przypadku wykładów odpowiednią grupę wykładową. Po wysłaniu u każdego studenta w grupie pojawi się nowa wiadomość.
5. W celu usprawnienia realizacji zajęć on-line prowadzący zajęcia, może założyć na platformie MS Teams „zespół”, odpowiadający grupie zajęciowej, nadając mu nazwę w formacie: Kierunek/rok/nazwa przedmiotu/wykłady, np. Analityka Medyczna/rok3/Biochemia/wykłady
6. Informację o założeniu „Zespołu” prowadzący zajęcia przekazuje studentom poprzez rozesłanie im linka do „Zespołu”. Studenci mają obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości z linkiem aktywować link, by zostać dodanym do „Zespołu” utworzonego na potrzeby realizacji zajęć on-line z danego przedmiotu, a w razie problemów powiadomić o nich prowadzącego.
7. Prowadzący zajęcia może zaplanować z wyprzedzeniem wszystkie spotkania dla utworzonych zespołów, używając funkcji „Zaplanuj spotkanie”. W przypadku regularnych terminów wykładów wynikających z harmonogramu zajęć prowadzący może ustawić w parametrach spotkania dla danego wykładu jego powtarzalność. W razie zmiany terminów indywidualnych spotkań, prowadzący informuje studentów o zmianie daty i godziny spotkania, lub terminie odrobienia spotkania, które się nie odbyło, powiadamiając o tym niezwłocznie studentów poprzez przesłanie wiadomości za pomocą Wirtualnej Uczelni.
8. Prowadzący oraz studenci zobowiązani są do punktualnego zalogowania się na platformie MS Teams zgodnie z rozkładem zajęć/harmonogramem.
9. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających uczestnictwo w zajęciach on-line student ma obowiązek poinformować o tym prowadzącego poprzez przesłanie wiadomości z adresu w domenie @student.umw.edu.pl. Zajęcia takie odrabiane są w terminie i w sposób uzgodniony z prowadzącym.

**III. ZASADY KOMUNIKACJI**

**(obraz i dźwięk)**

1. Minimalne wymagania techniczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych zostały określone w załączniku nr 2, z zastrzeżeniem ust. 2.
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.2 i 5 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.

**IV. 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 i zapisując ją do pliku. Plik z listą obecności studentów na danych zajęciach prowadzonych w formie zdalnej prowadzący przechowuje przez okres 12 miesięcy. Kontrolę nad dokumentacją sprawuje Kierownik danej 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 prowadzącemu zajęcia potwierdzenie tożsamości, lub
4. zobowiązać studentów wszystkich lub losowo wybranych 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 uczestnictwo studentów w zajęciach.
6. Prowadzący zajęcia decyduje o sposobach weryfikacji tożsamości studentów. W celu sprawdzenia tożsamości studentów uczestniczących w zajęciach, prowadzący zajęcia może poprosić o okazanie do kamery legitymacji studenckiej.

**V. 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. Zabrania się korzystania w trakcie zajęć z telefonów komórkowych, innych urządzeń rejestrujących oraz z komputerów i laptopów w celach innych niż dydaktyczne.
5. 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.

**VI. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI, ZALICZENIA**

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