

Remote lectures/classes - principles of online teaching

1. During online classes, you ought to behave as you would if classes took place in-person in the classroom:
 - ensure appropriate conditions for participation in classes (in silence and without distractors),
 - turn off your mobile phone,
 - avoid being late or leaving classes before their end,
 - refrain from eating,
 - use polite language,
 - focus on participating in activities.
2. At the teacher's request, you should turn on the camera so that the teacher/student can see each other just like during in-person classes. It is extremely difficult to conduct some classes effectively when no one of the audience or interlocutors is visible. Failure to adapt to the teacher's requirements in this regard may result in the registration of absences from classes.
3. Mute your microphone when not speaking.
4. The attendance list has to be completed according to the teacher's instructions (complying with the form and timing requested). Filling it in after the time indicated by the teacher, may result in the registration of absences from classes.
5. Mute the microphone and turn off the camera during the break from teaching.
6. During remote teaching, the number of e-mails received by teachers has increased. Therefore, before sending an email:
 - Make sure that you do not want to ask in an e-mail something that was clearly stated during the class, is written in the syllabus or in previous correspondence with the teacher. Moreover, avoid making individually requests that can/should be made by the group's representative, or, in the case of the year, by the *starosta*,
 - Make sure that you have legibly formulated the content of the e-mail, which indicates clearly its topic and requests/expectations,
 - Refrain from sending e-mails on public holidays.
7. Should any comments on the class arise (*e.g.*, regarding the pace of classes, time of sending materials etc.), try to solve the problem by contacting the teacher first.
8. Your behaviour should reflect mutual kindness, understanding and respect. All tests taking place remotely have to be approached independently (*i.e.*, without external help).
9. Do not record, photograph or take screenshots of the presented content without the consent of the teacher. Downloading, recording, copying materials without the consent of the teacher is not only unethical, but may also have legal consequences. The same applies to materials sent by co-students (studies, content of papers, etc.).

Remote Zajęcia zdalne – zasady nauki online

1. W trakcie zajęć online zachowujemy się tak, jak zachowalibyśmy się odbywając zajęcia w sali:

- dbamy o odpowiednie warunki uczestniczenia w zajęciach (w ciszy i bez dystraktorów),
- wyłączamy telefon komórkowy,
- nie spóźniamy się ani nie opuszczamy zajęć przed ich zakończeniem,
- nie spożywamy posiłków,
- posługujemy się kulturalnym językiem,
- koncentrujemy się na uczestniczeniu w zajęciach.

2. Na polecenie prowadzącego włączamy kamerę, abyśmy mogli się widzieć tak, jak podczas zajęć odbywanych w sali. Niezwykle trudno jest efektywnie prowadzić niektóre zajęcia, kiedy nie widzi się nikogo ze słuchaczy czy rozmówców. Brak dostosowania się do wymagań prowadzącego w tym zakresie może skutkować wpisaniem nieobecności na zajęciach.

3. Kiedy nie zabieramy głosu, wyciszamy mikrofon.

4. Listę obecności uzupełniamy zgodnie z zaleceniami prowadzącego (w odpowiedniej formie i o odpowiednim czasie). Wypełnienie jej po wskazanym przez prowadzącego czasie może skutkować wpisaniem nieobecności na zajęciach.

5. Jeżeli na zajęciach przewidziana jest przerwa, wyciszamy w tym czasie mikrofon i wyłączamy kamerę.

6. W czasie nauki zdalnej liczba maili, jakie dostają prowadzący radykalnie wzrosła. Zanim więc wyślemy maila:

- Upewniamy się, że nie chcemy w mailu spytać o coś, co było jasno powiedziane na zajęciach/zapisane w sylabusie albo we wcześniejszej korespondencji z prowadzącym, albo o coś, o co może w imieniu grupy spytać jej przedstawiciel, a w przypadku rocznika – starosta,
- Upewniamy się, że czytelnie sformułowaliśmy treść maila, z której jasno wynika, w jakiej sprawie piszemy i jakie mamy oczekiwania,
- Wstrzymujemy się od wysyłania maili w dni wolne od pracy.

7. Kiedy mamy jakieś uwagi do zajęć (np. odnośnie do tempa zajęć, czasu przesyłania materiałów itp.), staramy się w pierwszej kolejności rozwiązać problem kontaktując się z prowadzącym.

8. Kierujemy się wzajemną życzliwością, zrozumieniem i szacunkiem. Samodzielnie podchodzimy do wszelkich sprawdzianów odbywających się w formie zdalnej.

9. Nie nagrywamy, nie fotografujemy ani nie robimy zrzutów ekranu prezentowanych treści bez zgody prowadzącego. Pobieranie, nagrywanie, kopiowanie materiałów bez zgody prowadzącego jest nie tylko nieetyczne, ale ma też konsekwencje prawne. To samo dotyczy materiałów przesyłanych przez współkursantów (opracowania, treści referatów itp.).