

Prowadzenie zajęć w trybie zdalnym na Wydziale Matematyki i Informatyki UJ

/dotyczy obowiązków dydaktycznych/

Dla uproszczenia w niniejszym dokumencie stosowane są następujące skróty myślowe:

- *Wydział* = Wydział Matematyki i Informatyki UJ,
- *okres przejściowy* = okres, w którym zajęcia na Wydziale prowadzone są w formie zdalnej,
- *nauczyciel* = osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne w ramach kierunku prowadzonego przez Wydział,
- *słuchacz* = uczestnik zajęć (student, doktorant lub uczestnik szkoły doktorskiej).

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W OKRESIE PRZEJŚCIOWYM

1. **Okres przejściowy nie jest okresem wolnym od pracy.** Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zorganizowania i prowadzenia zajęć w trybie zdalnym.
2. W okresie przejściowym żaden nauczyciel **nie ma** obowiązku przebywania w budynku Wydziału, chyba że otrzyma polecenie służbowe (w którym wyraźnie zostanie powiedziane, że ma się tamże pojawić), i **nie ma prawa** wymagać od słuchaczy, by pojawili się w jakimś konkretnym miejscu (w szczególności dotyczy to budynku Wydziału).
3. Podstawowym środkiem komunikacji w okresie przejściowym (zarówno w kontaktach ze słuchaczami, jak i nauczycielami) jest poczta elektroniczna. Jako oficjalny środek komunikacji ze słuchaczami przyjmuje się pocztę USOSMAIL (dostępną w serwisie USOS-web).
4. W okresie przejściowym nauczyciel ma być dostępny i osiągalny (zdalnie) w godzinach pracy. W szczególności, powinien w miarę regularnie sprawdzać pocztę elektroniczną (i odpowiadać na służbowe listy) oraz odbierać służbowe połączenia telefoniczne. Zwłaszcza w czasie swoich dyżurów powinien być szczególnie mobilny i możliwie szybko odpowiadać na służbowe maile, SMS-y itp.
5. Najpóźniej do **15 marca** nauczyciel zobowiązany jest do zamieszczenia w swojej wizytówce w USOS-webie informacji nt. tego, za

pośrednictwem jakich form komunikacji będzie dostępny (zdalnie) podczas swoich dyżurów oraz dla słuchaczy w terminie zajęć (może to być np.: poczta elektroniczna, forum na Pegazie, czat na Pegazie itp.). Dostępność w ww. terminach jest warunkiem (koniecznym do) uznania zajęć za odbyte.

6. Koordynator sam opracowuje sposób prowadzenia wszystkich zajęć częściowych do przedmiotu (wykład, ćwiczenia, laboratoria itp.) **lub** przekazuje ten obowiązek prowadzącym poszczególne zajęcia. Osoba odpowiedzialna za opracowanie sposobu prowadzenia zajęć zobowiązana jest do powiadomienia słuchaczy o przyjętej „metodologii” najpóźniej **do 15 marca**.
7. W przypadku, gdy nauczyciel nie widzi możliwości prowadzenia zajęć zdalnie bez wyraźnych strat w jakości lub osiągniętych efektach, niezwłocznie powiadamia o tym prodziekana ds. studenckich (nie później jednak niż do 14 marca) i po jego akceptacji informuje słuchaczy o zaistniałej sytuacji. Po powrocie do stacjonarnego trybu zajęć zajęcia, które przepadły, zostaną odrobione w dodatkowych terminach. Zajęcia mogą być odrabiane także w soboty.
8. Nauczyciel (którego zajęcia nie zostały zawieszane zgodnie z punktem 6 powyżej), w każdym tygodniu (począwszy od 16-20 marca), w którym dane zajęcia są przewidziane w harmonogramie, jest zobowiązany do dostarczania słuchaczom materiałów związanych z prowadzonymi przez nich zajęciami **i/lub** odbywania zajęć na żywo (w formie wideokonferencji, webinarium, czatu itp.) w ich terminie. W przypadku, gdy powyższy warunek nie zostanie spełniony, słuchacze tychże zajęć mogą zgłosić ten fakt prodzekanowi ds. studenckich.
9. W przypadku, gdy zajęcia nie odbywają się na żywo, przesyłany materiał powinien być na tyle bogaty, by był wystarczający do nauczania się. (W szczególności, „skąpe” slajdy lub notatki wykładowe, które zwyczajowo uzupełniane są sporymi komentarzami ustnymi lub zapiskami tablicowymi, nie stanowią wystarczającego materiału i powinny zostać poszerzone).

PRAWA NAUCZYCIELI W OKRESIE PRZEJŚCIOWYM

1. Nauczyciel ma prawo ustalić formę weryfikacji obecności podczas zajęć, ale tylko w terminie wynikającym z harmonogramu.

2. Materiał do zajęć nie musi być dostarczany słuchaczom w terminie tychże zajęć.
3. W związku z zaistnieniem sytuacji nadzwyczajnej, koordynator ma prawo zmodyfikować warunki zaliczenia przedmiotu, jeśli ma to związek ze zmianą trybu zajęć na zdalny.

WSKAZÓWKI/PODPowiedzi

DO PROWADZENIA ZAJĘĆ ZDALNIE

Poniższa lista nie jest ani spisem zaleceń ani zamkniętą listą wyboru – każdy nauczyciel może z niej wybrać tylko to, co uzna za najlepsze, albo nie wybierać niczego i opracować własną „metodologię” zajęć zdalnych.

1. Materiał dostarczany słuchaczom może być tworzony np. w jeden z poniższych sposobów:
 - a. Można spisać odręcznie na kartkach to, co chcielibyśmy napisać na tablicy, a słuchaczom dostarczyć skany tych notatek. Jeśli będzie to stanowić cały dostarczany materiał, warto rozważyć pisanie na kartkach również tego, co chcielibyśmy dopowiedzieć.
 - b. Można – tak jak w punkcie a – spisać na kartkach tylko to, co chcielibyśmy napisać na tablicy, a skany notatek uzupełnić np. o nagrania dźwiękowe naszych komentarzy do tychże notatek.
 - c. Osoby, które mają już notatki do zajęć (np. skrypty), mogą je uzupełniać o komentarze (albo w wersji dźwiękowej, albo np. jako skany odręcznych notatek). W przypadku ćwiczeń (np. z matematyki) takim materiałem może być plik z zestawem zadań na dany tydzień lub z przykładowymi rozwiązaniami zadań.
 - d. Wydział dysponuje (jedną) kamerą z mikrofonem, za pomocą której można nagrać „autentyczny” wykład przy tablicy (opcja dostępna pod warunkiem, że budynek nie zostanie zamknięty).
 - e. Wg Centrum Zdalnego Nauczania UJ, aplikacja PowerPoint z najnowszej wersji pakietu MS Office ma opcję nagrywania „filmu”. Wybierając tę opcję po przygotowaniu całej prezentacji, sterujemy jej przebiegiem dodatkowo nagrywając dźwięk – nasz komentarz do tego, co pokazują slajdy. W taki sposób możemy nagrać wykład itp.

2. Zajęcia „na żywo” mogą być prowadzone zdalnie np. tak:
- a. Za pomocą czatu – np. w systemie Pegaz.
 - b. Na forum, np. w systemie Pegaz.
 - c. Poprzez aplikację TEAMS, będącą jednym z programów wykupionych przez Uniwersytet w pakiecie firmy Microsoft. Po zalogowaniu do poczty @uj wśród przycisków po prawej stronie ekranu na czarnym pasku u góry jest przycisk czatu (przytrzymując myszkę nad przyciskami po chwili pojawia się odpowiedź – powinna brzmieć „Czat”). Kliknięcie go otworzy nową zakładkę przeglądarki z ww. aplikacją, która pozwala na:
 - *streaming* na żywo (można więc skierować kamerę laptopa/urządzenia z Androidem na tablicę lub kartki papieru, na których zapisuje się wykład),
 - udostępnianie ekranu (można więc pokazywać przygotowane wcześniej slajdy, bądź pisać na żywo w wybranej przez siebie aplikacji cały czas dodając do tego komentarz głosowy),
 - udostępnianie plików – dzięki temu słuchacze mają dostęp do materiałów po zakończeniu konwersacji,
 - nagrywanie spotkań – dzięki temu studenci i prowadzący mogą wrócić do interesujących części wykładów,
 - podczas spotkań komunikacja jest obustronna – studenci mogą zadawać pytania głosowo lub na czacie,
 - spotkanie można założyć wpisując je do kalendarza aplikacji i podając maile słuchaczy, można też podać im link do konwersacji np. na pegazie,
 - aby korzystać z aplikacji wystarczy mieć konto na USOS-ie oraz przeglądarkę Chrome bądź zainstalowaną aplikację desktopową bądź mobilną,
 - **aplikacja ma „narzędzie” tablica: wybierając je, wszyscy obserwatorzy widzą białą tablicę, na której można pisać tak, jak się to robi w programach graficznych (np. rysując napisy myszką lub „długopisem” do ekranów dotykowych), pisać może zarówno prowadzący, jak i słuchacze.**
 - d. Centrum Zdalnego Nauczania UJ rekomenduje (jako ponoć najbardziej obecnie popularne) webinarium YouTube – instrukcja jest dostępna po zalogowaniu do systemu Pegaz (na

samej górze, ostatnia linijka pod napisem „Odwołane zajęcia dydaktyczne od 11 marca!”). Jest to transmisja na żywo.

- e. Można prowadzić zajęcia, np. ćwiczenia, za pośrednictwem poczty elektronicznej, np.: na początku zajęć wysyłamy słuchaczom przygotowane przez nas wcześniej materiały (np. przykładowe rozwiązania zadań). Potem czekamy na ich listy:
- z pytaniami do przesłanego materiału lub innymi postulatami (np. z prośbami o omówienie innego zadania) – te listy powinny być wysyłane jako „odpowiedź wszystkim”;
 - zawierające skany ich rozwiązań innych zadań – tu adresem może być tylko prowadzący zajęcia (np. by dać szansę kilku osobom zrobić to samo zadanie).

W czasie trwania zajęć przygotowujemy odpowiedzi na ich pytania, postulaty lub uwagi do ich rozwiązań i przesyłamy skany naszych notatek. (Jeśli odpowiedź jest krótka i nie używa „nieklawiaturowych” symboli, można ją bezpośrednio wpisać do wiadomości zwrotnej). Jeśli niektórych odpowiedzi nie zdążymy przygotować na czas, możemy je wysłać na następnych zajęciach.

- f. Za pośrednictwem komunikatora, np. Hangouts (Google), Skype; lub mediów społecznościowych.
- g. Centrum Zdalnego Nauczania UJ przygotowuje w systemie Pegaz jakieś specjalne tablice do interaktywnej komunikacji (szczegóły jak na razie nieznane).
- h. Wydział przygotowuje nawiązywanie połączeń wideo za pośrednictwem strony internetowej (transmisje na żywo z możliwością interakcji ze słuchaczami). Gdy prace zostaną zakończone, prześlę Państwu krótki samouczek.