

**Zasady prowadzenia zajęć w trybie zdalnym
przez nauczycieli akademickich Wydziału Filologicznego**

1. Preferowaną platformą do prowadzenia zajęć zdalnych jest Microsoft Teams. Zajęcia mogą być prowadzone z użyciem innych platform (typu Zoom), ale wyłącznie na odpowiedzialność prowadzącego/ej, ponieważ UŁ nie posiada licencji na korzystanie z innych platform.
Osoby, które dostrzegają trudności w korzystaniu z tablicy w MS Teams, mogą zgłosić kierownikowi jednostki konieczność zakupu tabletu graficznego.
2. Zajęcia zdalne prowadzone są w czasie rzeczywistym (w terminie i godzinach zgodnych z planem zajęć). Konieczne jest uwzględnienie różnych form aktywności studenta w ramach prowadzonych zajęć.
3. Prowadzący/a zajęcia do kontaktu ze studentami używa wyłącznie swojego służbowego adresu mailowego w domenie uni.lodz.pl.
4. Studenci mają prawo oczekiwać od prowadzących zajęcia: punktualności, odbywania zajęć w czasie rzeczywistym i regularnie, kontaktu mailowego, obecności na zdalnych konsultacjach, regularnego korygowania i odsyłania prac domowych.
5. W przypadku problemów ze sprzętem domowym, słabym łączem internetowym lub w przypadku wniosków o rekompensatę z tytułu obciążenia budżetu domowego nauczyciele akademicki na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych mogą korzystać z sal w budynku Wydziału Filologicznego. Rezerwacją sal dla nauczycieli akademickich zajmują się sekretariaty poszczególnych jednostek. W budynku Wydziału Filologicznego udostępnione są również sale, z których mogą korzystać studenci/teki. Zasady rezerwacji tych sal znajdują się na stronie <http://filolog.uni.lodz.pl/?p=17824>
6. W budynku Wydziału Filologicznego codziennie (od poniedziałku do piątku) dyżuruje jeden z techników lub informatyków.
W przypadku problemów technicznych/informatycznych prosimy o kontakt:
Technicy:
pok. 3.36, technicy@filologia.uni.lodz.pl
Informatycy:
grzegorz.zgondek@uni.lodz.pl
jakub.zak@uni.lodz.pl
7. Jeżeli z powodu trudności technicznych ze strony wykładowcy/czyni zajęcia nie mogły się odbyć, należy je powtórzyć w terminie dodatkowym uzgodnionym z całą grupą.
8. Zalecaną formą konsultacji dla studentów jest kontakt mailowy lub wideokonferencja w terminie uzgodnionym z nauczycielem akademickim. Prowadzący zajęcia nie mają obowiązku odpowiadania na maile studentów w dni wolne od pracy. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość uzgodnienia spotkania w budynku Wydziału Filologicznego zgodnie z aktualnymi wytycznymi BHP.
9. Zajęcia zdalne podlegają hospitacji przez kierownika jednostki lub wyznaczoną przez niego osobę co najmniej raz w semestrze. Kierownik jednostki 15 minut przed rozpoczęciem zajęć zgłasza osobie prowadzącej hospitowane zajęcia nazwisko pracownika/cy wskazanego/ej do przeprowadzenia hospitacji z prośbą o dołączenie go/jej do spotkania.
10. Pracownicy, którzy zostali poddani izolacji (pozytywny wynik Covid-19) lub kwarantannie w warunkach domowych mają obowiązek poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
11. Pracownik/ca, który/a czuje się dobrze i może świadczyć pracę, zwraca się o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnie. Podanie zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego przekazywane jest drogą służbową (przez sekretariat dziekana) do Działu Spraw Pracowniczych. Pracownik zachowuje wówczas prawo do wynagrodzenia w pełnej wysokości.
12. Pracownik objęty izolacją lub kwarantanną, który czuje się źle i nie może wykonywać swojej pracy, składa oświadczenia (druki dostępne na stronie <https://covid19.uni.lodz.pl/>). Pracodawca na tej podstawie wypłaca 80% wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego.