

## **ZASADY ZACHOWANIA PODCZAS SPOTKAŃ ONLINE, w tym ZASADY KORZYSTANIA Z PLATFORMY EDUKACYJNEJ MICROSOFT TEAMS**

### **W CELU SPOKOJNEJ I EFEKTYWNEJ PRACY PRZETESTUJ SPRZĘT PRZED SPOTKANIEM**

- sprawdź działanie aplikacji MS Teams (wprowadź swoje zdjęcie profilowe w celu łatwiejszej identyfikacji UCZESTNIKÓW SPOTKANIA)
  - sprawdź jakość połączenia (test transmisji video)
- 

### **ZADBAJ O OTOCZENIE**

- wybierz pomieszczenie gwarantujące spokój i ciszę
  - zadбай o porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu, aby nie rozpraszać uwagi uczestników spotkania
  - wyłącz zbędne urządzenia i aplikacje zakłócające spotkanie
- 

### **SZANUJ CZAS INNYCH**

- bądź punktualny/a, przedstaw się i pokaż (przynajmniej na czas sprawdzania obecności)
  - wycisz telefon i zadбай o to, aby móc uczestniczyć w całości spotkania
  - przestrzegaj ogólnie przyjętych zasad komunikacji podczas spotkania (zabieranie głosu, pisanie na czacie)
- 

### **ZADBAJ O KOMFORT POŁĄCZENIA – PRZEBIEG SPOTKANIA**

- wyciszaj mikrofon, gdy nie zabierasz głosu
- w miarę możliwości korzystaj z mikrofonu i słuchawek
- przestrzegaj zasady jednego mikrofonu (dodatkowy mikrofon generuje szum)
- adresuj pytania i komentarze (łatwiej uniknąć zamieszania i uzyskać odpowiedź)
- nie nagrywaj spotkania (wykorzystywanie i upublicznianie wizerunku bez zgody właściciela jest łamaniem prawa)
- równoległe wykonywanie innych czynności podczas zajęć zdalnych (praca zawodowa, prowadzenie samochodu itp.) jest nietaktowne oraz może wpłynąć na jakość komunikacji pozostałych uczestników spotkania i efektywność prowadzonych zajęć
- spotkanie rozpoczyna, prowadzi i kończy nauczyciel. On też zarządza przebiegiem spotkania. Stosuj się do wszystkich zaleceń i prośb.