

## **Podstawowe zasady netykiety na Wydziale Prawa Uniwersytetu w Białymstoku**

Niniejsze zasady odnoszą się do uczestnictwa w zajęciach i konsultacjach zdalnych oraz w korespondencji mailowej między studentami i nauczycielami akademickimi.

### **1. Zadbaj o warunki do komunikacji zdalnej i nauki**

Wygospodaruj sobie spokojne, wygodne miejsce do komunikacji zdalnej i nauki, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny pracy (ergonomiczne meble, odpowiednie oświetlenie i odległość monitora od twarzy). Zadbaj też o jego odpowiednie wyposażenie, tak byś mógł komunikować się w czasie rzeczywistym (komputer lub laptop wyposażony w głośnik lub słuchawki, kamerę, mikrofon oraz dostęp do Internetu umożliwiający nadawanie i odbiór transmisji audio-wideo w dobrej jakości – przetestuj, czy wszystko działa prawidłowo). Jeżeli z przyczyn technicznych (spowodowanych np. trudną sytuacją materialną) nie masz możliwości uczestniczenia w zajęciach, zwróć się do swojego dziekanatu – postaramy się znaleźć rozwiązanie adekwatne do Twoich i naszych możliwości.

### **2. Zapoznaj się z działaniem dostępnych platform e-learningowych**

Na Uniwersytecie w Białymstoku do zajęć e-learningowych używa się platformy e-learningowej Blackboard (<https://usosweb.uwb.edu.pl/>) oraz w wyjątkowych przypadkach Microsoft Teams (<https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>). Zapoznaj się z instrukcjami obsługi dotyczącymi tych dwóch platform, które udostępniono na stronie internetowej Wydziału Prawa. Zaloguj się na próbę do każdej z tych platform – poznaj je, byś się nie stresował, gdy przyjdzie Ci uczestniczyć w zdalnych zajęciach lub konsultacjach.

### **3. Uczestnicz aktywnie w zajęciach**

Warunkiem prawidłowego uczestnictwa w zajęciach jest przygotowywanie się do nich zgodnie z poleceniami prowadzącego – to również od jakości Twojego zaangażowania zależy jakość zajęć. Dlatego odrób prace domowe i wykonaj zadania, o które poprosił prowadzący zajęcia.

W trakcie zajęć, podczas których obecność jest obowiązkowa, powinieneś mieć włączoną kamerę i wyciszony mikrofon. Mikrofon uruchamiasz wtedy, gdy zostaniesz poproszony o zabranie głosu lub kiedy chcesz zabrać głos - następnie znowu wyciszasz mikrofon. Zabierając głos przedstaw się (szczególnie, gdy zabierasz głos po raz pierwszy) i wyraźnie

sygnalizuj koniec wypowiedzi (np. krótkim komunikatem „Dziękuję!”). W trakcie zajęć, podczas których obecność nie jest obowiązkowa, kamera nie musi być włączona.

Prowadzący może ustalić, że zadawanie pytań będzie możliwe na koniec zajęć, by nie zakłócać odbioru treści – w tym wypadku notuj pytania, by zadać je w czasie i formie wyznaczonej przez prowadzącego lub podczas konsultacji.

Pamiętaj, by nie włączać się do dyskusji w momencie wypowiedzi innych osób – podczas zajęć zdalnych dużo trudniej jest zrozumieć, o czym mówi kilka osób na raz.

Nie loguj się w ostatniej chwili – daj sobie czas na spokojne połączenie się, bo bez względu na to, czy są to zajęcia stacjonarne czy zdalne, nie wypada się spóźniać.

Jeżeli masz problemy z połączeniem internetowym lub sprzętem, sygnalizuj to prowadzącemu, by wiedział, dlaczego pojawiaasz się i znikasz podczas zajęć obowiązkowych. Zajęcia prowadzone asynchronicznie (e-learning) są utrwalane na platformie Blackboard – będziesz mógł wrócić do nich w razie wątpliwości.

W czasie przerwy możesz rozłączyć się lub pozostać połączony – pamiętaj jednak o wyciszeniu mikrofonu i wyłączeniu kamery, by nie zostało utrwalone coś, co może Cię krępować.

#### **4. Pisząc maile stosuj zasady korespondencji formalnej**

Pisząc maile do prowadzących zajęcia stosuj zasady korespondencji formalnej – rozpocznij właściwym zwrotem (np. Szanowny Panie Doktorze), przedstaw w sposób syntetyczny swój problem, zakończ odpowiednio wiadomość (np. „Z wyrazami szacunku”) i pamiętaj o podpisaniu się (przynajmniej imię i nazwisko, kierunek i rok studiów). W temacie maila skonkretyzuj problem, określając, jakich zajęć dotyczy (np. „Prawo administracyjne – praca na zaliczenie”). Pamiętaj o dołączeniu niezbędnych załączników. Adresy mailowe do prowadzących znajdziesz w systemie USOS – warto wykorzystać ten system również do wysyłania wiadomości, szczególnie w przypadku zaliczeń – masz wtedy pewność, że praca zostanie udostępniona na serwerze uniwersyteckim.

#### **5. Przestrzegaj obowiązującego prawa oraz podstawowych zasad kultury**

Szanuj pracę innych osób – przestrzegaj zasad ochrony własności intelektualnej w odniesieniu do materiałów udostępnionych przez inne osoby oraz przygotowując własne prace.

Korzystanie z prac innych musi być wyraźnie oznaczone poprzez przypisy odwołujące się do nich lub bibliografię końcową. Poczytaj o prawie cytatu i dozwolonym użytku, jeśli masz wątpliwości.

Nie obrażaj innych rozmówców – pamiętaj, że to co trafi do sieci, zazwyczaj w sieci pozostaje. Nie nadużywaj wielkich liter komunikując swoje zdanie – bez tego Twoje pytania również będą widoczne. Dbaj o poprawność językową swoich wypowiedzi, a jeśli masz problem, korzystaj ze słowników.

## **6. Korzystaj ze sprawdzonych źródeł informacji**

Na pewno słyszałeś o fake newsach – wiesz więc, że nie można wierzyć we wszystko, co znajdziesz w Internecie. Korzystaj ze źródeł naukowych dostępnych w bibliotece lub udostępnionych w ramach baz naukowych przez nasz uniwersytet – dbamy o to, byś miał dostęp do aktualnych i wiarygodnych materiałów. W ten sposób unikniesz nierzetelności i oszczędzisz wstydu sobie i swojej Alma Mater.

## **7. Nie narażaj swojego zdrowia**

Pamiętaj, że zbyt długa praca przed komputerem może pogorszyć Twoje zdrowie, czasami w sposób nieodwracalny. Planuj sobie odpoczynek między zajęciami, wykonuj proste ćwiczenia. Zachowuj zasady *work-life balance* (równowaga praca-życie).

## **Kompetencje cyfrowe oczekiwane od kandydatów na studia i studentów Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku**

1. Bezpieczne posługiwanie się komputerem i jego oprogramowaniem, wykorzystanie sieci komputerowej, a w szczególności komunikowanie się za pomocą komputera i technologii informacyjno-komunikacyjnych
2. Wyszukiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji z różnych źródeł; opracowywanie za pomocą komputera: tekstów, danych liczbowych, prezentacji multimedialnych
3. Wykorzystanie komputera oraz programów i gier edukacyjnych do poszerzania wiedzy i umiejętności z różnych dziedzin oraz do rozwijania zainteresowań
4. Ocena zagrożeń i ograniczeń informatyki, w tym stosowanie norm etycznych i prawnych związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych oraz informacji w komputerze i w sieciach komputerowych

**Wymagania sprzętowe (i inne) do uczestnictwa w zajęciach zdalnych oraz korzystania z baz i systemów używanych na Wydziale Prawa Uniwersytetu w Białymstoku**

Sugerowaną przeglądarką do obsługi platformy Blackboard, MS Teams, USOSweb, APD jest Google Chrome. W przypadku wystąpienia problemów z wyświetlaniem zawartości prosimy upewnić się, czy przeglądarka została zaktualizowana do najnowszej wersji. Najnowsza wersja przeglądarki Google Chrome znajduje się pod adresem <https://www.google.pl/chrome/>. W przypadku połączeń zdalnych sugeruje się korzystanie ze stałego łącza. W przypadku łącza mobilnego mogą wystąpić problemy lub utrata ciągłości połączenia.