Wydział Instalacji
Budowlanych, Hydrotechniki
i Inżynierii Środowiska

Politechnika Warszawska

ZARZĄDZENIE nr 2/2020
Dziekana Wydziału Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska
z dnia 13 marca 2020 r.

w sprawie działań zapobiegających rozprzestrzenianiu się koronawirusa COVID-19 na Wydziale Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt. 4 Zarządzenia nr 54/2019 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 1 października 2019 r. w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji dziekana i dyrektora kolegium w Politechnice Warszawskiej, w związku z Zarządzeniem nr 16/2020 Rektora PW z dnia 11 marca 2020 r. *w sprawie podjęcia w Politechnice Warszawskiej działań zapobiegających rozprzestrzenianiu się koronawirusa (COVID-19)*, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się kontrolę osób przebywających na terenie Gmachu WIBHiIŚ zgodnie z § 3 zarządzenia nr 16/2020 Rektora PW.
2. W Gmachu Wydziału mogą przebywać jedynie pracownicy, którzy nie mogą realizować zadań służbowych w systemie pracy zdalnej, tj. poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. Zamyka się dla czytelników Bibliotekę Wydziałową.
4. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych (Biura Dziekana, Dziekanatu, Sekretariatu Wydziału, Działu Finansowo-Księgowego, Działu Administracji, Biblioteki Wydziałowej) zapewniają dyżury niezbędne do utrzymania prawidłowego funkcjonowania Wydziału.
5. Doktoranci i studenci mogą przebywać w Gmachu Wydziału jedynie w wyjątkowych przypadkach, po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem/promotorem lub prowadzącym zajęcia i uzyskaniu zgody Dziekana.

§ 2

1. Pracownicy realizujący zadania naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne w formie pracy zdalnej mają obowiązek pozostawać w kontakcie (tel. kom., e-mail) z bezpośrednim przełożonym.
2. Harmonogram pracy zdalnej poszczególnych pracowników, przedłożony przez Kierowników jednostek organizacyjnych, pozostaje dostępny w Sekretariacie Wydziału.

§ 3

1. Prowadzący zajęcia i koordynatorzy przedmiotów powinni bardzo starannie przeanalizować wybór najodpowiedniejszej formy kształcenia na odległość.
2. Wybór elektronicznej formy przekazywania treści dydaktycznych należy uzgodnić z bezpośrednim przełożonym, tj. Kierownikiem Zespołu lub Zakładu.
3. Kierownicy Katedry i Zakładów do dnia 17 marca 2020 r. prześlą do Dziekanatu (dziekanat.wibhis@pw.edu.pl) listy zajęć, które od 19 marca 2020 r. będą prowadzone zdalnie.
4. Do przekazywania studentom treści wykładów i ćwiczeń audytoryjnych oraz konsultacji w zakresie prac projektowych i dyplomowych może być wykorzystana poczta elektroniczna (E-maile), korespondencja mailowa za pomocą USOSmail oraz platforma Moodle.
5. Zdalne prowadzenie wykładów i innych zadań dydaktycznych jest też możliwe za pomocą różnego oprogramowania (w tym platform e-lerningowych), np. „Teams" lub programów alternatywnych (Skype, Google Hangouts Meet, Zoom, GoToMeeting, Cisco Webex, Vidyo). Procedura konfigurowania programu „Teams" jest przedstawiona w załączniku nr 1.
6. Zespół wspierający działania w PW w tym zakresie przygotował szczegółową informację, w której omówiono możliwości zdalnego prowadzenia zajęć i narzędzia wspomagające kształcenie na odległość. Szczegółowa informacja jest dostępna pod adresem https://www.ci.pw.edu.pl/Aktualnosci/Przeciwdzialanie-epidemii-koronawirusa-COVID-19 i będzie aktualizowana na bieżąco.
7. Każdy nauczyciel akademicki do 19.03.2020 r. jest zobligowany do przekazania studentom informacji, w jakiej formie będą prowadzone zajęcia i zaliczenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do 14 kwietnia 2020r. włącznie.

Dziekan

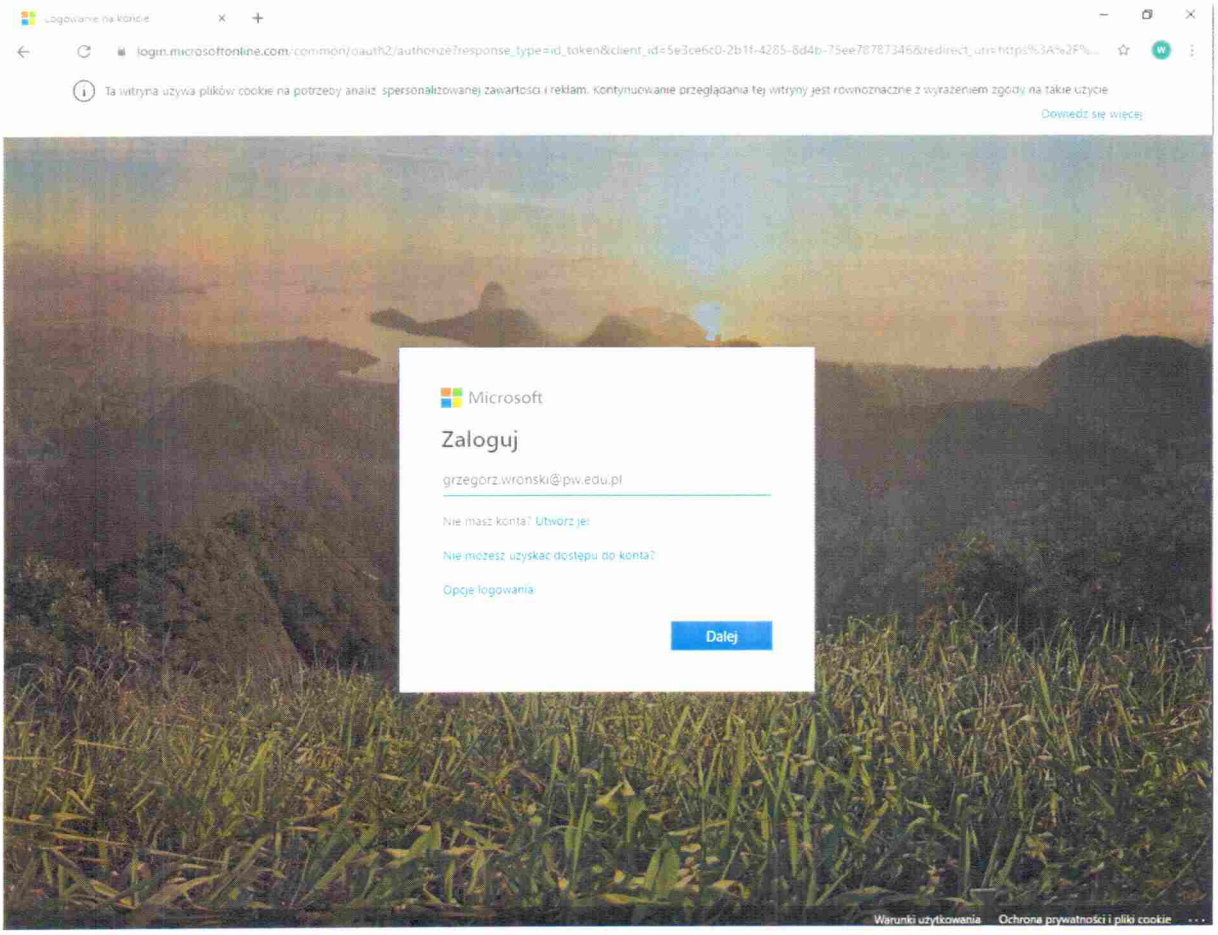
dr hab. inż. Andrzej Kulig, prof. uczelni

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2020
Dziekana Wydziału z dnia 13 marca 2020 r.

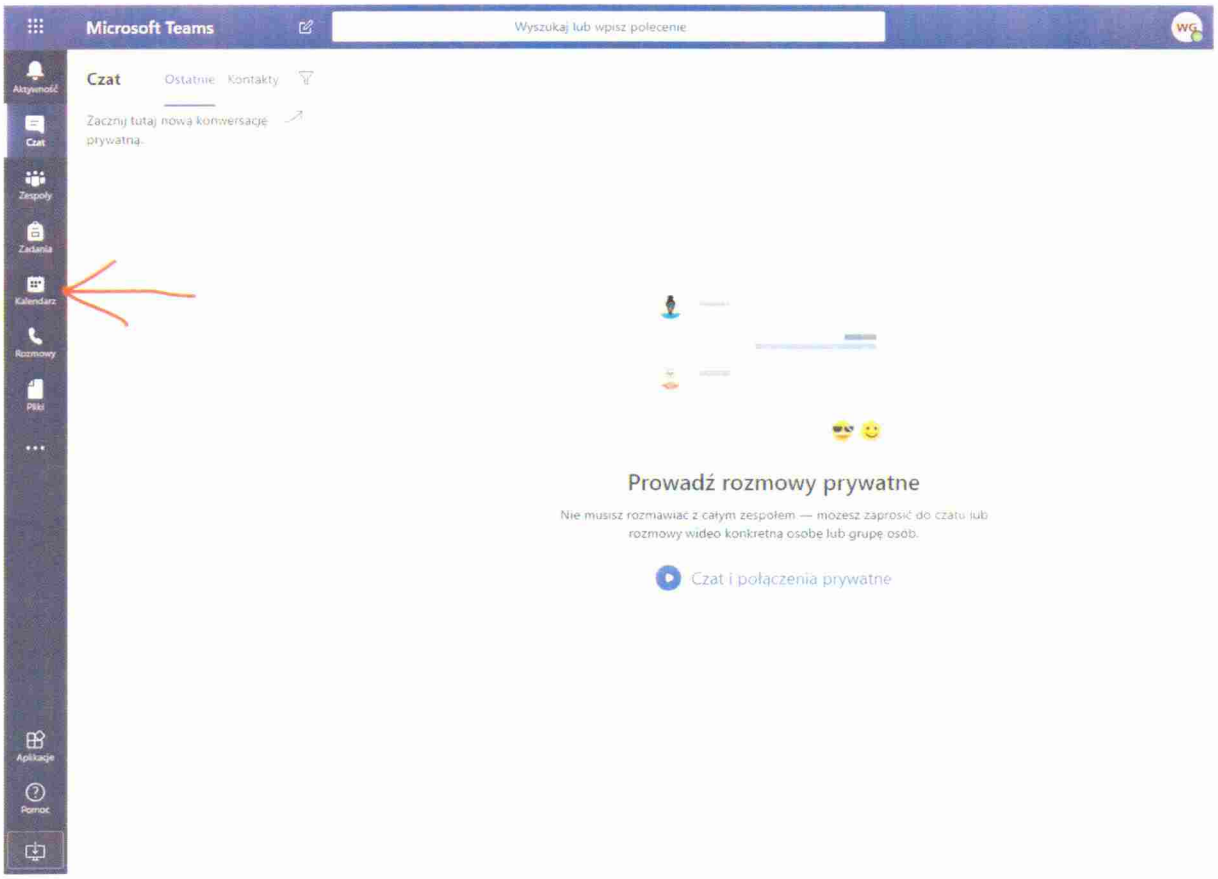
Konfiguracja oprogramowania „Teams" umożliwiającego prowadzenie wykładów zdalnych.

Wsparcie techniczne w zakresie wykorzystania oprogramowania można uzyskać w Zespole ds. Informatyki, w tym u Administratora sieci, mgr. inż. Michała Daszewskiego (Michal.Daszewski@pw.edu.pl).

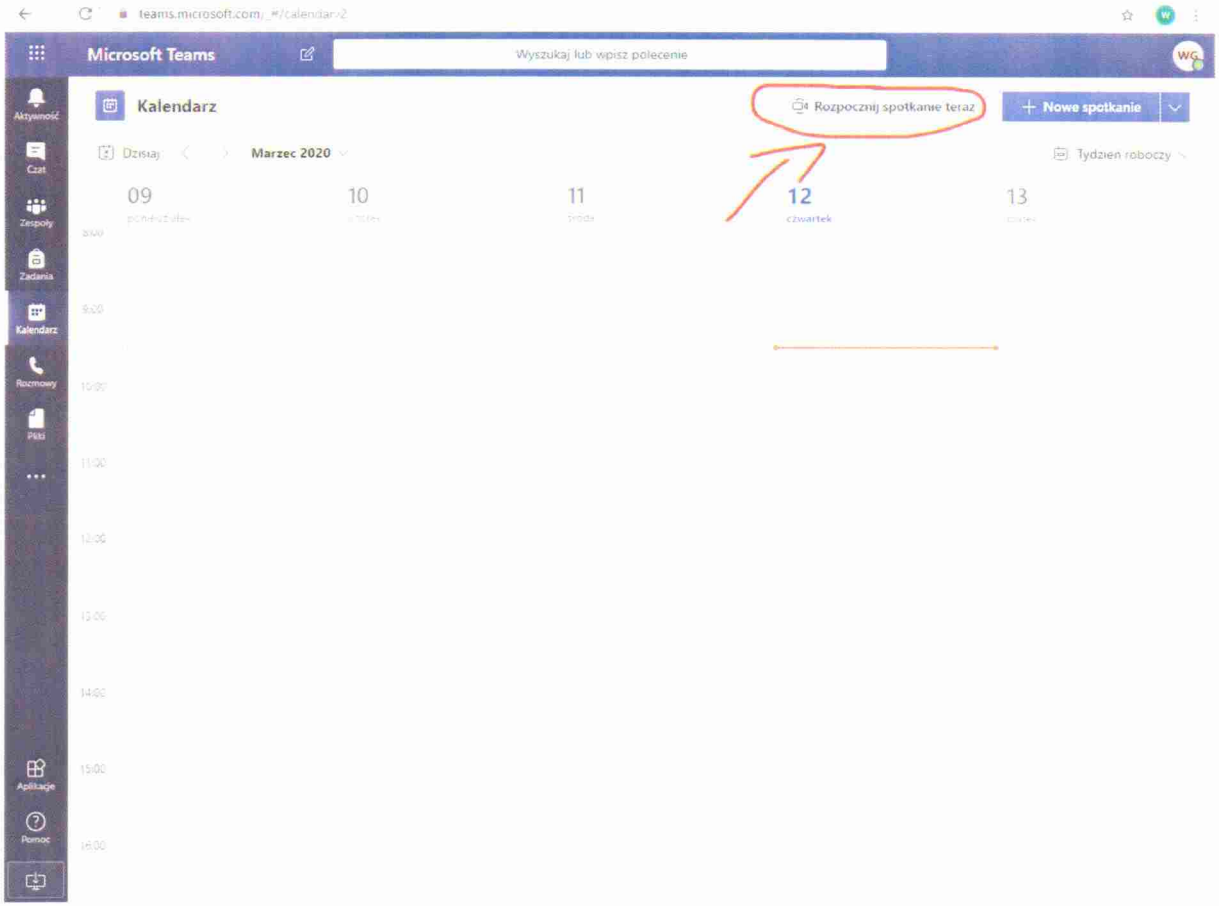
Aby rozpocząć konfigurację zdalnego wykładu należy wejść na stronę http://teams.microsoft.com/.
Jeżeli użytkownik nie jest zalogowany do swojego konta, zostanie poproszony o zalogowanie.
Do zalogowania używamy loginu i hasła do poczty (imię.nazwisko@pw.edu.pl).



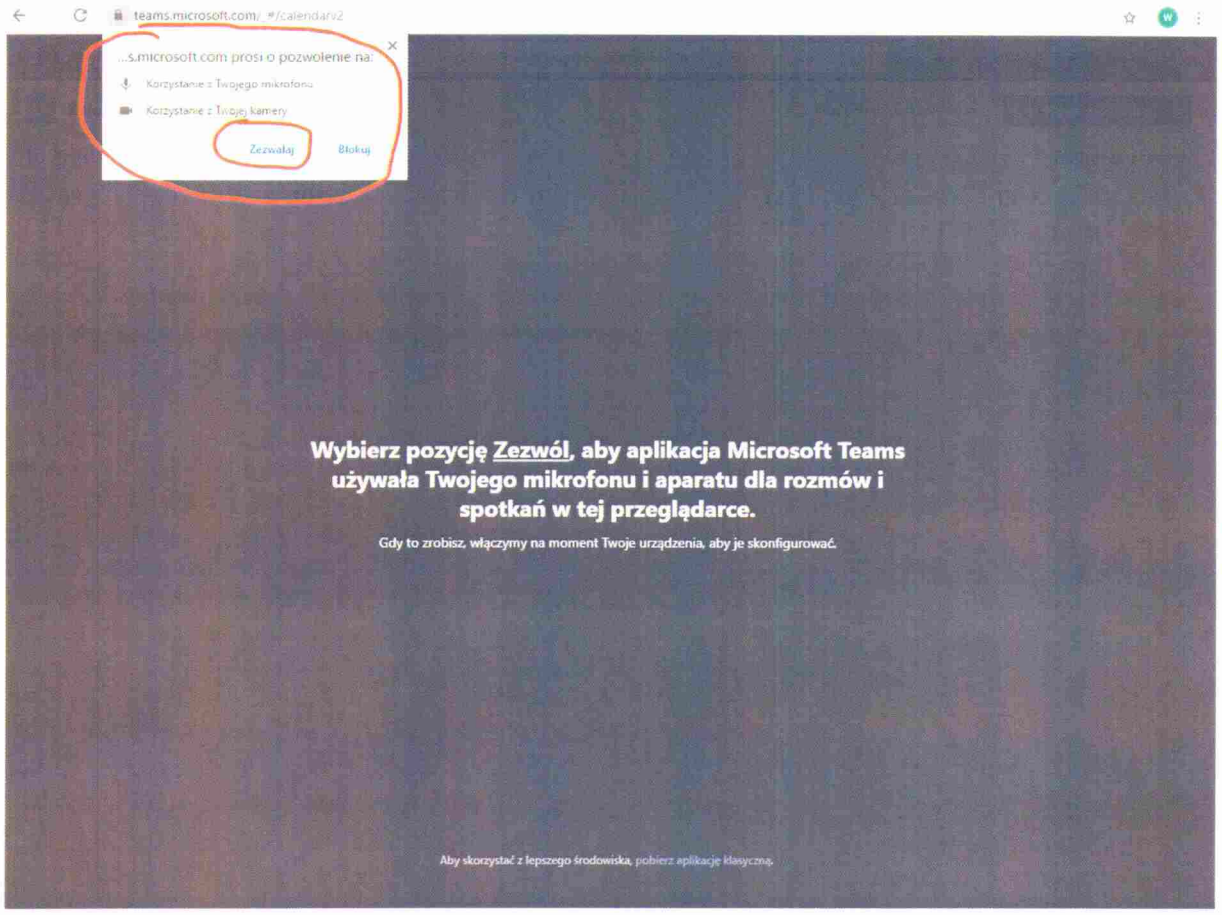
W następnym okienku może pojawić się pytanie: „Czy chcesz, aby Cię nie wylogować?". Klikamy „nie".
Zostaniemy przeniesieni do panelu głównego aplikacji Teams. Klikamy w „Kalendarz".



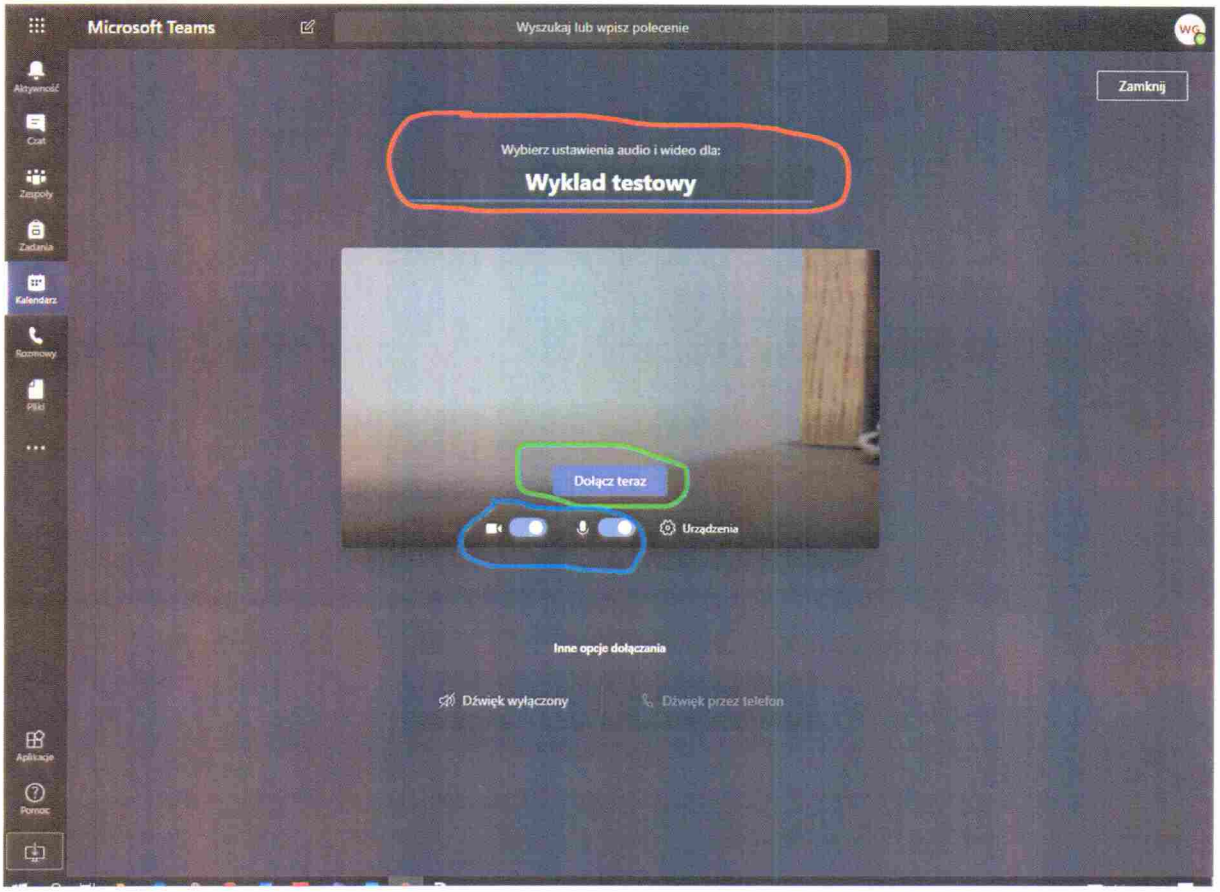
Następnie klikamy „Rozpocznij spotkanie teraz”.



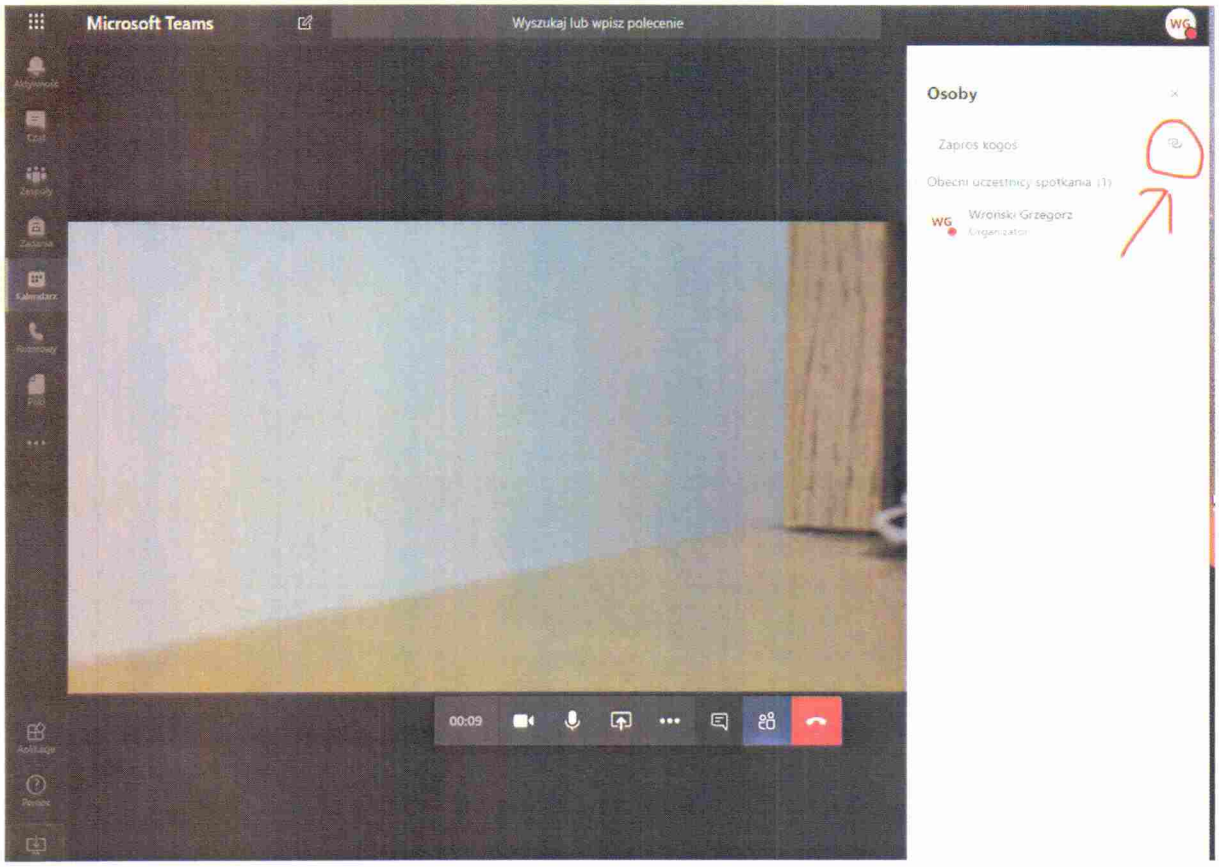
Jeśli łączymy się pierwszy raz, przeglądarka poprosi o dostęp do mikrofonu i kamery, klikamy „zezwalaj" (Uwaga! Instrukcja prezentuje sposób połączenia w przeglądarce Google Chrome. Inna przeglądarka będzie działała, ale prośba o przyznanie uprawnień do mikrofonu i kamery może nieznacznie się różnić, na przykład wyświetlić w innym miejscu ekranu).



Pojawią się ustawienia wykładu. W tym okienku możemy nadać nazwę spotkania (czerwone zaznaczenie). Poniżej powinien być widoczny obraz z kamery. Przełączniki kamery i mikrofonu powinny być włączone (białe kółko z prawej strony, niebieskie zaznaczenie). Jeśli wszystko jest w porządku, klikamy „Dołącz teraz" (zielone zaznaczenie).



Znajdujemy się teraz w oknie aktywnego spotkania. Klikamy ikonkę obok pola „zaproś kogoś".

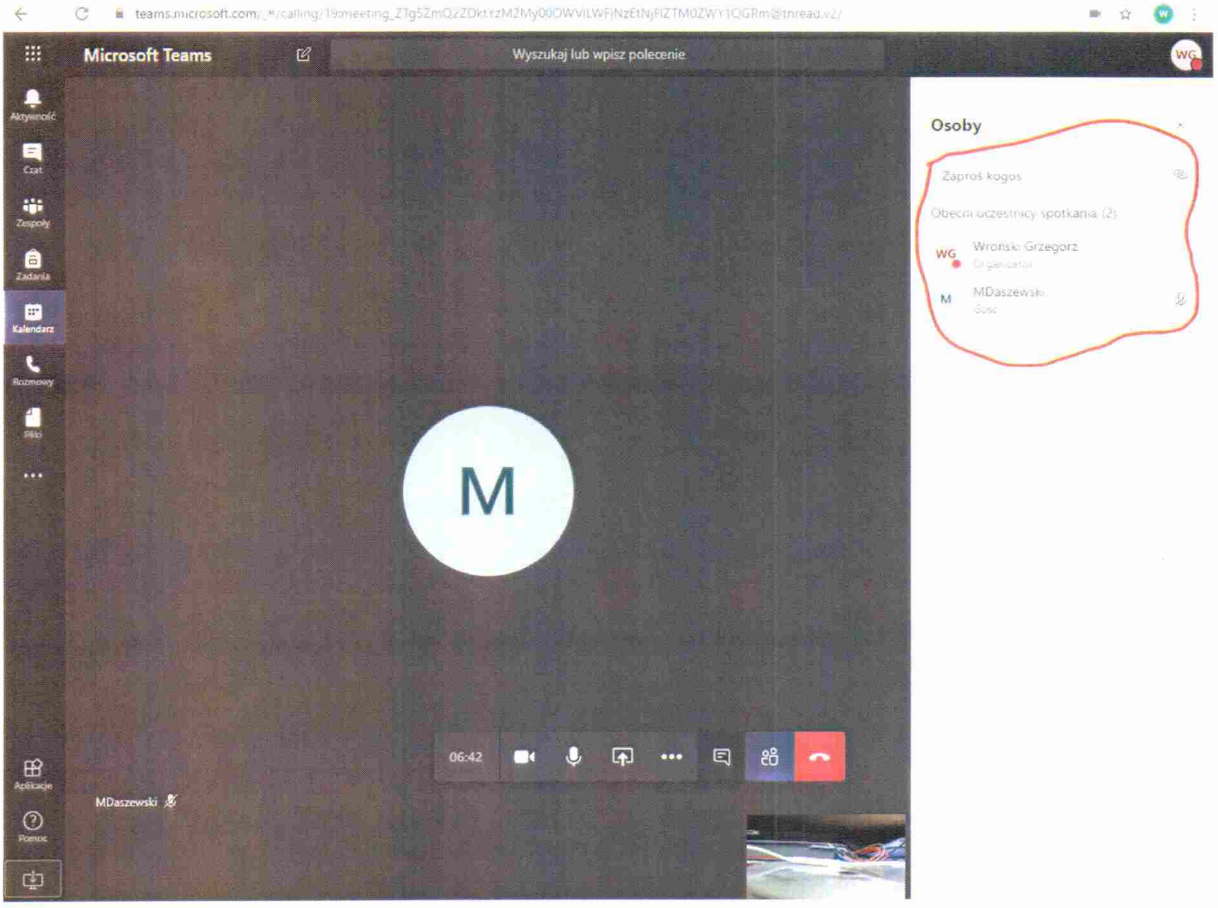


W tym momencie w schowku komputera jest link do spotkania. Wklejamy go do maila w naszym programie pocztowym za pomocą kombinacji klawiszy ctrl+v lub prawym przyciskiem myszy -> wklej.

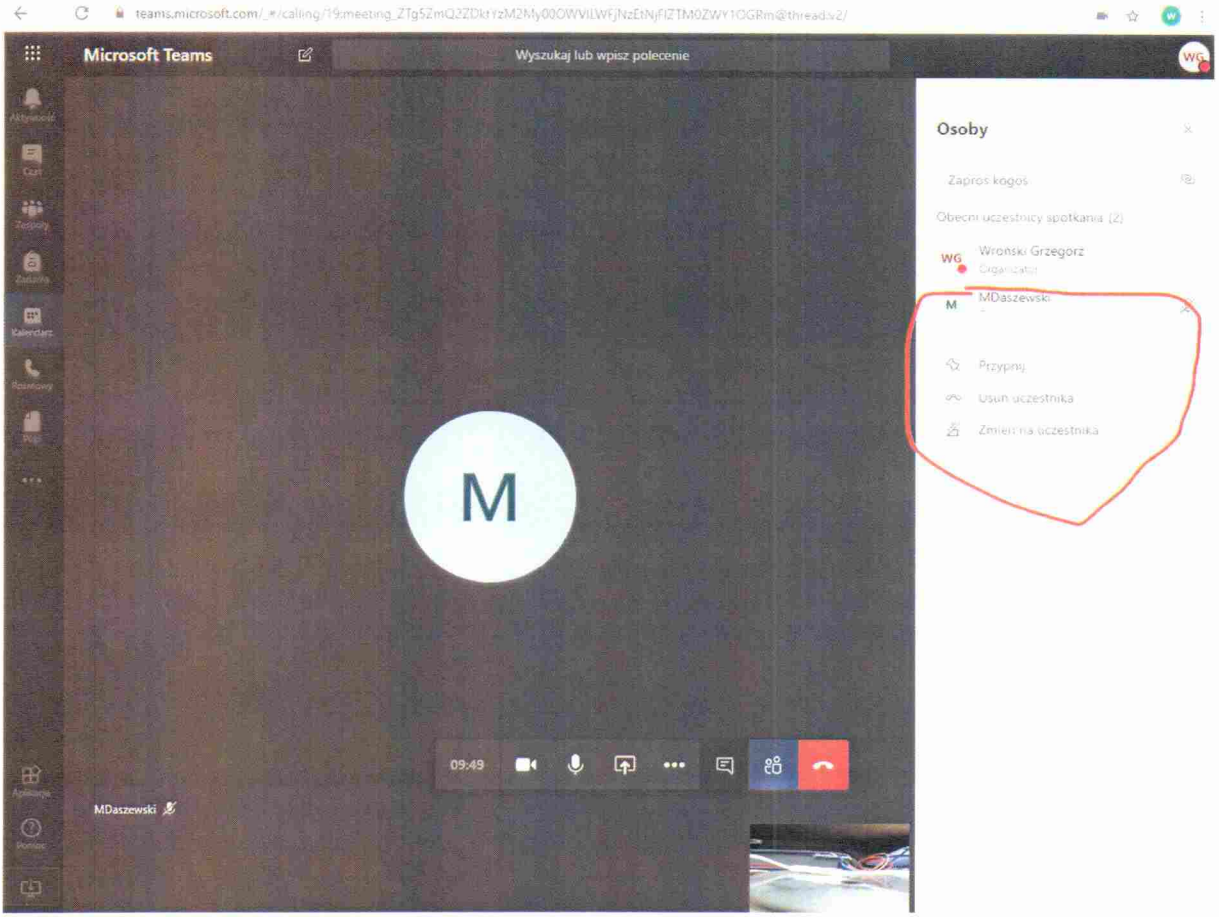
(Uwaga! Link dla studenta będzie działał tylko wysłany e-mailem, jeśli wkleimy go w inne miejsce, np. w aplikacji facebook link będzie nieaktywny).

Kiedy użytkownicy będą dołączać do spotkania, będą pojawiać się na liście z prawej strony.

W niektórych przypadkach wymagana może być akceptacja uczestnika, wyświetli się wtedy nazwa użytkownika i przyciski „ptaszka", żeby zaakceptować, oraz „krzyżyk", żeby odrzucić.



Klikając prawym przyciskiem na użytkownika otwieramy menu opcji, w którym możemy wyciszyć mikrofon użytkownika, lub usunąć go z konwersacji.



Ikonką czatu (czerwone zaznaczenie) możemy przełączyć się z obsługi uczestników do czatu tekstowego (niebieskie zaznaczenie). Jest to miejsce, w którym obecni studenci mogą zadawać pytania. Przycisk uczestników(zielone zaznaczenie) przywróci listę uczestników w miejsce czatu.

Po zakończeniu wykładu należy kliknąć czerwoną słuchawkę i zamknąć stronę.