

Regulamin organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MEiN z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2023.2175.)
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L .z 2016 NR 119/1),
3. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu,
4. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Radomiu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Definicje:

- **Platforma Microsoft Office365** - system informatyczny do wspierania procesów edukacyjnych w ramach działalności dydaktyczno – wychowawczej, wykorzystywany do realizacji kształcenia na odległość w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- **Centrum** – Centrum Kształcenia Ustawicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu
- **Użytkownik/Słuchacz/Kursant:** osoba posiadająca konto na platformie Office 365/Teams.

- **Nauczyciel:** użytkownik o uprawnieniach pozwalających na prowadzenie zajęć na platformie Office 365/Teams.

- **Gość** – osoba korzystająca z zasobów platformy Office 365/Teams nie posiadająca na niej konta.

- **Administrator:** osoby odpowiedzialne za administrowanie platformy Office 365.

2. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

3. Narzędziem do wspomagania, tworzenia i prowadzenia zajęć jest platforma Microsoft Office 365.

4. Za prawidłowe działanie platformy odpowiada administrator wyznaczony przez Dyrektora Centrum.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia, udostępniając kurs ponosi odpowiedzialność za umieszczane treści w szczególności wynikające z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 2

Obowiązki Centrum

1. Centrum zapewnia:

1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,

2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie,

4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

2. Centrum zapewnia szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Centrum prowadzi dla każdego uczestnika dokumentację przebiegu kształcenia na odległość zgodną z rozporządzeniem.

4. Centrum określa:

1) wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

2) sposób udostępniania uczestnikom materiałów dydaktycznych,

§ 3

Materiały dydaktyczne udostępniane uczestnikom kształcenia na odległość

Materiały dydaktyczne udostępniane Uczestnikom kształcenia na odległość powinny, co najmniej:

- 1) zawierać usystematyzowane treści kształcenia,
- 2) wyjaśniać pojęcia kluczowe dla danego zakresu kształcenia,
- 3) wskazywać materiały źródłowe,
- 4) zawierać instrukcje i komentarze wspomagające kształcenie na poszczególnych jego etapach,
- 5) zawierać pytania i ćwiczenia pozwalające uczącemu się ocenić postępy w opanowaniu wiedzy i umiejętności,
- 6) wskazywać odpowiednie techniki komunikacyjne i wspomagać posługiwanie się nimi.

§ 4

Prawa i obowiązki uczestnika zajęć

1. Uczestnicy mają prawo do zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
2. Osoba która podejmuje kształcenie na odległość, otrzymuje od organizatora kształcenia szczegółowe informacje dotyczące:
 - 1) konieczności spełnienia przez uczestnika kształcenia dodatkowych warunków, jeżeli kształcenie będzie tego wymagać,
 - 2) programu nauczania, który będzie realizowany w ramach danej formy kształcenia,
 - 3) warunków korzystania z technik komunikacyjnych,
 - 4) sposobu kontaktowania się z konsultantami prowadzącym zajęcia.
3. Uczestnicy zobowiązani są do:
 - 1) korzystania z zasobów platformy w sposób zgodny z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi,
 - 2) logowania się na utworzone przez siebie konto,
 - 3) powiadamiania administratora o wszelkich nieprawidłowościach w pracy systemu,
 - 4) ochrony i nieudostępniania innym swojego loginu i hasła,
 - 5) nieprzekazywania innym materiałów udostępnianych na platformie,
 - 6) logując się do systemu, uczestnik potwierdza swoje dane i wyraża zgodę na postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 5

Organizacja kształcenia na odległość

1. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
2. Zajęcia praktyczne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Opiekun kursu zobowiązany jest do wspomagania uczestników kształcenia w stosowaniu technik komunikacyjnych kształcenia na odległość oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich materiałów i środków dydaktycznych.
4. Tworzeniem i usuwaniem kont zajmują się Administrator poprzez informacje jakie uzyskał od uprawnionych pracowników CKZiU w Radomiu.
5. Konto jest zakładane jednorazowo, automatycznie w czasie pierwszego logowania. Dane tworzące profil Użytkownika: login, hasło oraz adres e-mailowy nie mogą być powielane przez inne osoby podczas tworzenia nowego konta.
6. Użytkownik może korzystać z aplikacji jakie znajdują się na jego koncie Office 365.
7. Nauka zdalna odbywa się na platformie Office 365 za pomocą aplikacji Teams. Z aplikacji Teams można korzystać poprzez przeglądarkę WWW, klasyczną aplikacją na komputerze lub aplikację mobilną
8. Każdy użytkownik w Aplikacji Teams jest przypisany do właściwego zespołu/kursu/klasy.
9. W aplikacji Teams przy poszczególnych zespołach widoczne są materiały, które można otworzyć, pobrać lub wydrukować.
10. Użytkownicy zobowiązani są do wypełnienia swojego profilu prawdziwymi danymi osobowymi.
11. Uzyskanie konta jest jednoznaczne ze zgodą na wykorzystywanie danych osobowych użytkownika w zakresie koniecznym do obsługi platformy Office 365/Teams przez Prowadzącego zajęcia oraz Administratora.
12. W przypadku problemów z logowaniem Użytkownik zgłasza problem na adres e-mailowy informatyk@ckziu.radom.pl.
13. Rozpoznanie faktu udostępniania konta oraz materiałów dydaktycznych uzyskanych z platformy osobom trzecim jest zabronione i może skutkować zablokowaniem konta.

14. Udostępnianie oraz powielanie materiałów dydaktycznych umieszczonych na platformie oraz skryptów naukowych, otrzymanych po odbytych zajęciach bez wyrażnej zgody Nauczyciela jest zabronione.
15. Wolno zamieszczać tylko te materiały, do których użytkownicy mają prawa autorskie. W przypadku zamieszczenia całości bądź fragmentów materiałów osób trzecich wymagana jest ich pisemna zgoda.
16. W wypowiedziach nie wolno zamieszczać treści nieprzyzwoitych, i obraźliwych.
17. Materiały i wypowiedzi zamieszczone przez użytkowników mogą być modyfikowane, bądź usuwane przez Nauczyciela lub Administratora, gdy są one niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu.
18. Użytkownik logując się do platformy Office 365 zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu.
19. Nieprzestrzeganie regulaminu jest równoznaczne z zakazem korzystania z platformy Office365/Teams i automatycznym zablokowaniem konta.

§ 6

Logowanie

1. Na adres e-mailowy użytkownika wysyłany jest link do pierwszego logowania wraz z nazwą użytkownika i hasłem tymczasowym.
2. Przy pierwszym logowaniu należy zmienić hasło tymczasowe i uzupełnić dane słuchacza (Menedżer konta dla użytkownika).
3. Adres logowania do platformy Office365 to www.office.com
4. Przy kolejnym logowaniu należy wpisać: nazwę użytkownika i nowe hasło.

§ 7

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych słuchaczy kursu jest CKZiU w Radomiu reprezentowane przez Dyrektora Centrum.
2. Wyznaczony został Inspektor ochrony danych, z którym Uczestnik kursu może się kontaktować za pomocą poczty e-mail: iod@ckziu.radom.pl.
3. Dane osobowe słuchacza będą przetwarzane w celu wykonywania zadań statutowych CKU w CKZiU w Radomiu – kształcenie na odległość z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365, na podstawie art. 6 ust 1 a, b, c, f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016L119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL). Odbiorcami danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, lub wyrażeniu dobrowolnej zgody.

4. Dane osobowe słuchacza będą odpowiednio zabezpieczone i przetwarzane zgodnie z wyznaczonym celem.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązku ciążącego na administratorze oraz do ewentualnych roszczeń lub do cofnięcia w dowolnym momencie wyrażonej zgody.
6. Słuchacz kursu posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy RODO.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu oraz jego integralnych części wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora CKZiU w Radomiu.