

ZARZĄDZENIE Nr 190/2022
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 19 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia *Zasad kształcenia na odległość*
w *Uniwersytecie Wrocławskim*

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2, w związku z art. 67 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r., poz. 661), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Zasady kształcenia na odległość w Uniwersytecie Wrocławskim* stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia, zwane dalej *Zasadami*.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. nauczania.

§ 3. Tracą moc:

- 1/ zarządzenie Nr 118/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia *Zasad kształcenia na odległość w Uniwersytecie Wrocławskim*;
- 2/ zarządzenie Nr 43/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 marca 2021 r. zmieniające zarządzenie Nr 118/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia *Zasad kształcenia na odległość w Uniwersytecie Wrocławskim*.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Robert Olkiewicz
R E K T O R

Zasady kształcenia na odległość w Uniwersytecie Wrocławskim

§ 1

1. Uniwersytet Wrocławski prowadzi zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, za pośrednictwem platformy e-learningowej e-EDU (zwanej dalej platformą e-EDU), narzędzi zawartych w pakiecie MS Office 365 lub za pomocą innych udostępnianych przez Uniwersytet Wrocławski narzędzi do kształcenia na odległość.
2. Formy kształcenia z wykorzystaniem narzędzi nauczania na odległość:
 - 1) kurs e-learningowy - przedmiot w całości realizowany online, częściowo w formie asynchronicznej, w którym wszystkie efekty uczenia się osiągane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zamieszczony na platformie e-EDU, znajdującej się pod adresem <https://e-edu.cko.uni.wroc.pl>;
 - 2) kurs komplementarny – przedmiot realizowany w sposób łączący zajęcia tradycyjne oraz online, częściowo w formie asynchronicznej, w którym co najmniej 1 efekt uczenia się osiągany jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zamieszczony na platformie e-EDU, znajdującej się pod adresem <https://e-edu.cko.uni.wroc.pl>;
 - 3) zajęcia zdalne – godziny dydaktyczne realizowane w formie synchronicznej lub asynchronicznej, z wykorzystaniem podstawowych narzędzi platformy e-EDU, narzędzi zawartych w pakiecie MS Office 365 lub innych udostępnianych przez Uniwersytet Wrocławski narzędzi do kształcenia na odległość;
 - 4) zajęcia hybrydowe – godziny dydaktyczne realizowane stacjonarnie, których przebieg transmitowany jest na żywo w sposób umożliwiający interakcję prowadzącego ze studentami uczestniczącymi zdalnie oraz stacjonarnie.
3. Autor - pracownik, doktorant Uniwersytetu Wrocławskiego lub inna osoba, która przygotowała/opracowała kurs e-learningowy lub komplementarny.
4. Prowadzący - pracownik, doktorant Uniwersytetu Wrocławskiego lub inna osoba, która prowadzi kurs e-learningowy lub komplementarny albo realizuje godziny dydaktyczne w formie zdalnej lub hybrydowej.
5. Kursy e-learningowe i komplementarne, jak również zajęcia zdalne i hybrydowe mogą być prowadzone przez jedną lub więcej osób.
6. Autorem zajęć i prowadzącym zajęcia mogą być te same lub różne osoby.

§ 2

1. Wsparcie techniczne w zakresie prowadzenia i uczestnictwa w kształceniu na odległość oraz dostęp do odpowiedniego oprogramowania zapewnia Dział Usług Informatycznych, a także pracownicy obsługi informatycznej zatrudnieni w Uniwersytecie.
2. Wsparcie metodyczne, instrukcje i tutoriale dotyczące aplikacji i środowisk prowadzenia i uczestnictwa w kształceniu na odległość zapewnia Centrum Kształcenia na Odległość Uniwersytetu Wrocławskiego, zwane dalej Centrum.
3. Dział Usług Informatycznych prowadzi stałą synchronizację baz danych systemu USOS, platformy e-EDU oraz aplikacji Microsoft Teams w zakresie umożliwiającym stały dostęp nauczycieli akademickich do przedmiotów prowadzonych przez nich za pośrednictwem platformy e-EDU i usługi Microsoft Teams.

Kurs e-learningowy oraz komplementarny

1. Kurs e-learningowy:
 - 1) prowadzony jest wyłącznie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 2) może być prowadzony częściowo w formie synchronicznej.
2. Kurs komplementarny:
 - 1) prowadzony jest częściowo stacjonarnie, a częściowo z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z zastrzeżeniem pkt. 2;
 - 2) liczba godzin dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi być większa niż 20% godzin przewidzianych w sylabusie przedmiotu dla danego rodzaju zajęć.
3. Kurs e-learningowy oraz komplementarny powinien w szczególności:
 - 1) być ułożony w sposób przejrzysty i łatwy w nawigacji dla użytkownika;
 - 2) mieć wyraźnie określoną sekwencję elementów składowych;
 - 3) zawierać opis, uwzględniający wymagania początkowe, cele i zakładane efekty uczenia się, zasady uczestnictwa w zajęciach, zasady oceniania oraz w uzasadnionych przypadkach, słownik podstawowych pojęć;
 - 4) zawierać wszystkie treści, moduły i narzędzia, uwzględnione w sylabusie przedmiotu;
 - 5) umożliwiać osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się:
 - a) dla kursu e-learningowego – w całości z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy nakładzie czasu pracy własnej studenta zgodnym z liczbą punktów ECTS wskazaną w sylabusie przedmiotu;
 - b) dla kursu komplementarnego – z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz stacjonarnie, zgodnie z zapisami w sylabusie przedmiotu, przy nakładzie czasu pracy własnej studenta zgodnym z liczbą punktów ECTS wskazaną w sylabusie przedmiotu;
 - 6) zawierać wszystkie treści, moduły i narzędzia, uwzględnione w scenariuszu kursu, stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszych Zasad;
 - 7) wspierać efektywność procesu uczenia się oraz rozwijać umiejętność uczenia się przez całe życie zwłaszcza poprzez: zawartość aktywizującą do samodzielnej pracy, umożliwiającą samoocenę uczestnika zajęć, wspierającą w utrwalaniu materiału, oraz umożliwiającą pracę w grupach, a także interakcje społeczne pomiędzy uczestnikami zajęć oraz prowadzącym;
 - 8) zawierać narzędzia umożliwiające sprawdzenie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez uczestników zajęć;
 - 9) zawierać moduł ankiety ewaluacyjnej dla uczestników zajęć.
4. Zawartość kursu powinna być zróżnicowana co do jej rodzaju, z uwzględnieniem specyfiki nauczanego przedmiotu.

Prowadzenie kursu e-learningowego oraz komplementarnego

1. Podstawowym środowiskiem pracy w przypadku prowadzenia kursu e-learningowego lub komplementarnego jest platforma e-EDU.
2. Autorem/prowadzącym kurs e-learningowy lub komplementarny może być osoba, która:
 - 1) posiada wykształcenie kierunkowe z zakresu dydaktyki i metodyki e-learningu, lub ukończyła szkolenie z zakresu dydaktyki i metodyki e-learningu prowadzone przez Centrum;
 - 2) ukończyła szkolenie z podstaw obsługi platformy e-EDU, prowadzone przez Centrum.
3. Uruchomienie kursu e-learningowego lub komplementarnego następuje na podstawie wniosku, złożonego za pośrednictwem systemu EZD przez autora lub prowadzącego

kurs. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszych Zasad. Wniosek powinien być złożony w Centrum nie później niż w terminie 15 dni przed przewidywaną datą rozpoczęcia kursu, za pośrednictwem systemu EZD.

4. W przypadku kursu komplementarnego w wymiarze przekraczającym 50% godzin dydaktycznych z danego przedmiotu lub kursu e-learningowego:
 - 1) wymagane jest uzyskanie na wniosku, o którym mowa w ust. 3 zgody kierownika jednostki prowadzącej przedmiot;
 - 2) do wniosku należy dołączyć:
 - a) sylabus przedmiotu, zgodny z wzorem określonym w Załączniku do zarządzenia Rektora w sprawie zasad projektowania i dokumentowania programów studiów na określonym kierunku studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich opartych na Polskiej Ramie Kwalifikacji;
 - b) scenariusz kursu, zgodny z wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszych Zasad;
 - c) wypełnioną ankietę autoewaluacyjną, znajdującą się na platformie E-EDU pod adresem <https://e-edu.cko.uni.wroc.pl>.
5. Dyrektor Centrum wyraża zgodę na uruchomienie zajęć bezzwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Odmowa uruchomienia zajęć wymaga pisemnego uzasadnienia. W przypadku odmownej decyzji dyrektora Centrum, autorowi zajęć przysługuje odwołanie do Prorektora ds. nauczania.
6. Uruchomienie kursu może zostać poprzedzone skierowaniem go do testera, w celu sprawdzenia pod kątem ewentualnych błędów lub nieścisłości merytorycznych, technicznych lub nawigacyjnych.
7. Testerami mogą być pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego, jak również studenci: trzeciego roku studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, trzeciego, czwartego lub piątego roku studiów jednolitych magisterskich lub doktoranci.
8. Testowanie kursu e-learningowego lub komplementarnego przez uczestników studiów doktoranckich i szkoły doktorskiej może być zaliczane do obowiązkowego wymiaru praktyk zawodowych.
9. Kierownik właściwego Kolegium Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego/ kierownik właściwych studiów doktoranckich, po zasięgnięciu opinii autora zajęć, podejmuje decyzję w sprawie zaliczenia testowania kursu do obowiązkowego wymiaru praktyk zawodowych oraz określa ich wymiar.
10. W przypadku wskazania przez dyrektora Centrum konieczności wprowadzenia poprawek do kursu e-learningowego lub komplementarnego autor kursu zobowiązany jest do ich naniesienia. W uzasadnionych przypadkach autor może odmówić wprowadzenia poprawek, pod warunkiem pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.
11. Prorektor ds. nauczania ma prawo odmówić uruchomienia kursu, w którym autor nie uwzględnił uwag, o których mowa w ust. 10.

§ 5

Zajęcia zdalne

1. Zajęcia zdalne mogą być prowadzone za zgodą właściwego dziekana.
2. Dziekan może w drodze zarządzenia:
 - 1) ograniczyć możliwość prowadzenia zajęć zdalnych do określonych kierunków lub trybów studiów;
 - 2) ograniczyć możliwość prowadzenia zajęć zdalnych do określonych form prowadzenia zajęć;
 - 3) wprowadzić szczegółowe zasady prowadzenia zajęć zdalnych nienaruszające przepisów niniejszego zarządzenia;
 - 4) uzależnić możliwość prowadzenia zajęć zdalnych od spełnienia przez prowadzącego określonych warunków (np. sporządzenia szczegółowego uzasadnienia wniosku o

- możliwość prowadzenia takich zajęć, ukończenia przez prowadzącego określonych szkoleń, uzyskania zgody wydziałowego zespołu ds. jakości kształcenia itp.);
- 5) wykluczyć możliwość prowadzenia zajęć zdalnych na Wydziale.
 3. Zarządzenie dziekana, o którym mowa w ust. 2, przekazywane jest bezzwłocznie do Centrum oraz Prorektora ds. nauczania.
 4. Zajęcia zdalne mogą być prowadzone w formie synchronicznej lub asynchronicznej z wykorzystaniem narzędzi pakietu MS Office 365, narzędzi platformy E-EDU lub innych narzędzi udostępnianych przez Uniwersytet Wrocławski.
 5. W przypadku realizacji synchronicznej, zajęcia zdalne odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub planem studiów.
 6. W przypadku realizacji zajęć zdalnych na platformie e-EDU, ich uruchomienie następuje na podstawie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad, przekazanego przez prowadzącego zajęcia za pośrednictwem systemu EZD.
 7. Centrum może odmówić uruchomienia na platformie e-EDU zajęć zdalnych w wymiarze przekraczającym 20% godzin dydaktycznych przewidzianych w sylabusie przedmiotu dla danego rodzaju zajęć.
 8. Zajęcia zdalne powinny w szczególności:
 - 1) być ułożone w sposób przejrzysty i łatwy w nawigacji dla użytkownika;
 - 2) zawierać wszystkie treści, moduły i narzędzia, uwzględnione w sylabusie przedmiotu;
 - 3) umożliwiać osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się przy planowym nakładzie czasu pracy własnej uczestnika zajęć.

§ 6

Zajęcia hybrydowe

1. Zajęcia hybrydowe prowadzone są stacjonarnie, zgodnie z planem/harmonogramem studiów.
2. Przebieg zajęć hybrydowych jest transmitowany na żywo z wykorzystaniem narzędzi udostępnionych przez Uniwersytet Wrocławski.
3. Narzędzia, za pośrednictwem których realizowana jest transmisja zajęć hybrydowych umożliwiają:
 - 1) bierne uczestnictwo studentów w zajęciach zarówno stacjonarnie, jak też poprzez sieć internetową z wykorzystaniem przekazu audiowizualnego;
 - 2) czynne uczestnictwo w zajęciach dzięki możliwości interakcji z osobą prowadzącą zajęcia oraz innymi studentami w grupie.

§ 7

Zajęcia międzyuczelniane

Zasady tworzenia i uruchamiania przez Centrum kursów e-learningowych, komplementarnych lub zajęć zdalnych dla przedmiotów prowadzonych w innych uczelniach określają porozumienia zawarte pomiędzy zainteresowanymi uczelniami.

§ 8

Zaliczenia i egzaminy

1. Szczegółowe zasady weryfikacji efektów uczenia się, w tym przeprowadzania egzaminów i zaliczeń dla kursów e-learningowych oraz komplementarnych, określone są w sylabusie przedmiotu.
2. Zasady organizacji zaliczeń i egzaminów dla zajęć zdalnych określa dziekan.
3. Uruchomienie na platformie e-EDU strony przedmiotu przeznaczonej do przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu dla zajęć zdalnych następuje na podstawie wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3, złożonego za pośrednictwem systemu EZD

przez autora lub prowadzącego kurs, nie później niż w terminie 7 dni przed przewidywaną datą przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu.

§ 9

Materiały dydaktyczne

1. Prowadzący tradycyjne zajęcia dydaktyczne może zamieszczać na platformie e-EDU:
 - 1) materiały dydaktyczne dla prowadzonego przez siebie przedmiotu;
 - 2) elementy służące utrwalaniu materiału w formie testów, quizów lub innych zasobów interaktywnych z zastrzeżeniem, że ich wyniki nie mogą stanowić podstawy zaliczenia efektów uczenia się przewidzianych sylabusem przedmiotu.
2. Uruchomienie na platformie e-EDU strony przedmiotu przeznaczonej do zamieszczania materiałów wskazanych w ust. 1 następuje na podstawie zgłoszenia, przesłanego przez prowadzącego do Centrum na adres cko@uwr.edu.pl, nie później, niż w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania zgłoszenia.

§ 10

Archiwizacja

1. Zajęcia prowadzone na platformie e-EDU archiwizowane są przez Centrum w cyklach semestralnych, zgodnie z zasadami dokumentacji przebiegu studiów, przyjętymi w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Zasady archiwizacji materiałów z zajęć zdalnych prowadzonych poza platformą e-EDU określa **Załącznik Nr 3** do niniejszych Zasad.

§ 11

Prawa autorskie

Autor zajęć jest odpowiedzialny za pozyskanie zgodnie z prawem wszelkich licencji koniecznych do wykorzystywania materiałów zamieszczonych w materiałach prezentowanych na zajęciach oraz za przygotowanie zajęć z pełnym poszanowaniem praw autorskich osób trzecich.

§ 12

Bezpieczeństwo danych

1. Do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, mają zastosowanie w szczególności przepisy prawne w dotyczące ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Wrocławskim oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych i zasad korzystania z infrastruktury informatycznej Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Wskazówki w zakresie obsługi technicznej nauczania zdalnego i bezpieczeństwa informatycznego określa **Załącznik Nr 4** do niniejszych Zasad.

§ 13

Hospitacje i rozliczanie zajęć

1. Hospitowanie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ogólnych, przyjętych w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania hospitacji określa dziekan.
3. Rozliczanie prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora

w sprawie wprowadzenia Zasad organizacji procesu dydaktycznego w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 14

Liczebność grup

W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wymagających regularnych interakcji między prowadzącym, a uczestnikami zajęć, liczebność grup zajęciowych nie może być inna, niż przewidują limity przy nauczaniu tradycyjnym.

§ 15

Pozostałe formy kształcenia

Niniejsze Zasady stosuje się odpowiednio do kształcenia na odległość na studiach podyplomowych, kursach dokształcających oraz szkoleniach i innych zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Wzór scenariusza zajęć e-learningowych

Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy:.....
 Nazwa jednostki organizacyjnej:.....
 Nazwa zajęć:.....
 Kod USOS zajęć:.....
 Krótki opis grupy docelowej:.....
 Liczba godzin zajęć:.....
 Liczba punktów ECTS:.....

Efekty uczenia się dla przedmiotu: 1. 2. 3. 4. 5.					
Numer kolejnych godzin zajęć/zajęć/bloków tematycznych według sylabusa przedmiotu – punkt "treści programowe"	Efekty uczenia się dla poszczególnych zajęć/bloków tematycznych	Sposób sprawdzenia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla poszczególnych zajęć/modułów (s – sumatywny, mający wpływ na końcową ocenę z przedmiotu; f – formatywny, bez wpływu na końcową ocenę z przedmiotu)	Plan nauczania oraz aktywności, które pomogą uczestnikom w osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się (t = zajęcia tradycyjne; o = zajęcia online)	Planowane narzędzia i zasoby wykorzystywane w trakcie zajęć (t = zajęcia tradycyjne; o = zajęcia online)	Powiązanie pomiędzy zajęciami tradycyjnymi a zajęciami online [Należy krótko wyjaśnić w jaki sposób aktywności oraz prezentowany materiał w obu rodzajach zajęć będą się wzajemnie uzupełniać.]

**Wniosek
o wyrażenie zgody na uruchomienie
kursu e-learningowego/ komplementarnego/ zajęć zdalnych/ egzaminu/ kolokwium zaliczeniowego na platformie e-EDU**

Imię, nazwisko, stopień/tytuł naukowy autora kursu:.....

Nazwa przedmiotu:.....

Kod USOS przedmiotu:.....

Liczba godzin zajęć dla przedmiotu:.....

Przewidywana liczba godzin zajęć online:.....

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na uruchomienie na platformie e-EDU kursu e-learningowego/ komplementarnego/ zajęć zdalnych/ egzaminu/ kolokwium zaliczeniowego z powyższego przedmiotu.

Przewidywany termin rozpoczęcia zajęć:

.....
data i podpis autora kursu

.....
zgoda bezpośredniego przełożonego¹

.....
zgoda Dyrektora Centrum

.....
podpis Dziekana

Oświadczam, że:

- posiadam wykształcenie kierunkowe z zakresu dydaktyki i metodyki e-learningu lub ukończyłem/łam szkolenie z zakresu dydaktyki i metodyki e-learningu prowadzone przez Centrum²
- ukończyłem/łam szkolenie z podstaw obsługi platformy e-EDU, prowadzone przez Centrum²

¹ w przypadku kursu komplementarnego w wymiarze przekraczającym 50% godzin zajęć lub kursu e-learningowego

² niezbędne w przypadku kursu e-learningowego lub komplementarnego

Zasady archiwizacji materiałów z zajęć zdalnych prowadzonych poza platformą e-EDU

§ 1.1. Archiwizacja materiałów z zajęć zdalnych prowadzonych za pomocą narzędzi zawartych w pakiecie MS Office odbywa się w ramach usługi MS Office 365.

2. Materiały z zajęć zdalnych, prowadzonych za pomocą narzędzi zawartych w pakiecie MS Office, archiwizowane są:

- 1) w przypadku materiałów wideo - w usłudze Microsoft Stream dostępnej w ramach MS Office 365;
- 2) w przypadku pozostałych materiałów - w usłudze MS Sharepoint Uniwersytetu Wrocławskiego dostępnego w ramach MS Office 365.

3. Użytkownicy korzystający z usługi MS Office 365 mają zagwarantowaną możliwość bezpiecznego przechowywania danych w jej ramach.

4. Każdy z użytkowników usługi posiada limit 1TB danych, które może przechowywać na swoim dysku OneDrive.

5. W przypadku usunięcia konta pocztowego lub danych z platformy MS Teams/SharePoint gwarantowane jest przywrócenie danych:

- 1) z kont pocztowych - 30 dni od dnia usunięcia;
- 2) z platformy MS Teams/SharePoint - 93 dni od dnia usunięcia (dotyczy przechowywanych danych; nie ma możliwości przywrócenia czatów).

§ 2.1. Uniwersytet Wrocławski zapewnia użytkownikom kont w domenie uwr.edu.pl dostęp do folderów jednostek organizacyjnych, w których można przechowywać dane zarówno w katalogu jednostki organizacyjnej lub w katalogu indywidualnym (stworzonym na indywidualne zgłoszenie).

2. Użytkownicy mają zapewniony nieograniczony limit danych, które mogą przechowywać w folderze jednostki organizacyjnej.

3. Dane przechowywane w folderze jednostki organizacyjnej ujęte są w polityce tworzenia kopii bezpieczeństwa. Kopie bezpieczeństwa wykonywane są codziennie.

§ 3.1. Materiały z zajęć zdalnych należy archiwizować na takich samych zasadach jak w przypadku zajęć tradycyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem okresu przechowywania prac zaliczeniowych, zgodnie z Regulaminem studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.

2. Prace zaliczeniowe, które zostały przekazane w formie elektronicznej, są w takiej formie przechowywane.

Wskazówki w zakresie obsługi technicznej nauczania zdalnego i bezpieczeństwa informatycznego

§ 1

Rekomendacje dotyczące bezpieczeństwa informatycznego dla osób realizujących zadania w zakresie zdalnego nauczania w Uniwersytecie Wrocławskim

1. Należy pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy wykorzystujemy urządzenia służbowe, jak i wtedy, gdy korzystamy z urządzeń prywatnych.
2. Jeżeli wykładowca korzysta z prywatnego komputera, tabletu, czy telefonu do przetwarzania danych osobowych w związku ze zdalnym prowadzeniem zajęć, urządzenia te muszą być odpowiednio zabezpieczone. Wykładowca powinien postępować zgodnie z polityką bezpieczeństwa prowadzoną w tym zakresie w Uniwersytecie Wrocławskim.
3. W przypadku korzystania z urządzeń prywatnych, osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana do zapewnienia spełniania podstawowych wymogów bezpieczeństwa przez użytkowane urządzenia. W celu realizacji tych wymogów należy wykonać następujące czynności:
 - 1) zweryfikować, czy wykorzystywane urządzenie posiada aktualny system operacyjny;
 - 2) zweryfikować, czy używane na urządzeniu programy, w szczególności programy antywirusowe, posiadają niezbędne aktualizacje;
 - 3) zweryfikować, czy na bieżąco aktualizowane są zainstalowane programy antymalware i antyspyware;
 - 4) zweryfikować, czy instalowane na urządzeniach oprogramowanie pochodzi z wiarygodnych źródeł (tj. ze stron producentów).
4. W przypadku przetwarzania i przechowywania danych na sprzęcie prywatnym lub służbowym, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy:
 - 1) używać silnych haseł dostępowych;
 - 2) przed odejściem od stanowiska pracy, jeżeli użytkownik nie zakończył jeszcze pracy, należy zablokować ekran, w przypadku zakończenia pracy użytkownik powinien wylogować się;
 - 3) w przypadku urządzeń prywatnych i korzystania z nich przez więcej niż jednego użytkownika, należy założyć odrębne konta użytkowników.
5. W przypadku korzystania z programów lub aplikacji mobilnych należy korzystać z możliwych do zastosowania w nich mechanizmów ochrony prywatności użytkowników. Jeśli użycie jakiegoś programu wymaga logowania, należy zabezpieczyć je silnym hasłem dostępu, a dodatkowo chronić je przed utratą czy dostępem osób nieuprawnionych.
6. W przypadku przechowywania i przetwarzanych danych na urządzeniach przenośnych, nośniki te muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione silnym hasłem, tak by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
7. Komunikację z uczestnikami zajęć prowadzi się tylko i wyłącznie poprzez rekomendowane przez uczelnię rozwiązania teleinformatyczne.
8. Wykładowcy prowadzący nauczanie zdalne są zobowiązani do korzystania do korespondencji z uczestnikami zajęć tylko i wyłącznie służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia Uniwersytet Wrocławski. Adresy służbowe są adresami tylko i wyłącznie w domenie uwr.edu.pl.

9. Wykładowcy są zobowiązani do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Załączniki zawierające dane osobowe należy szyfrować, a hasła do załączników przekazywać w oddzielnej wiadomości lub za pomocą innych kanałów komunikacyjnych.

§ 2

Dodatkowe rekomendacje dla osób realizujących zadania w zakresie zdalnego nauczania

1. Stosowanie systemów operacyjnych w wersjach wspieranych przez producentów z możliwe aktualnym zestawem poprawek.
2. Stosowanie systemów zabezpieczających zawsze z aktualnymi definicjami.
3. Stosowanie się do wymogów bezpieczeństwa, zgodnie z Regulacjami obowiązującymi na Uniwersytecie Wrocławskim oraz na poszczególnych Wydziałach.
4. Weryfikacja adresów mailowych, z których otrzymujemy maile związane ze zdalnym nauczaniem.
5. Przesyłanie załączników drogą elektroniczną tylko przy wykorzystaniu aplikacji zawartych w usłudze MS Office 365 lub w innych narzędziach udostępnianych przez Uniwersytet Wrocławski.
6. Pobieranie plików tylko ze znanych źródeł.
7. Unikanie zapisywania haseł w aplikacjach webowych, wykorzystywanie do tego celu bezpiecznych menadżerów haseł.
8. Jeżeli jest to możliwe, włączenie podwójnej autoryzacji do kont w usłudze MS Office 365.
9. Śledzenie informacji o dostępności usług w tym zakresie udostępnianych przez Dział Usług informatycznych oraz Centrum Kształcenia na Odległość.
10. Unikanie korzystania z publicznych punktów dostępowych do Internetu, zalecane jest korzystanie z prywatnych sieci lub punktów dostępowych udostępnianych na własnych urządzeniach mobilnych.
11. Szyfrowanie nośników oraz dysków twardych za pomocą wbudowanych rozwiązań (Windows- Bitlocker, MacOS – FileVault).

§ 3

Podstawowe zasady bezpieczeństwa, o których powinni pamiętać zarówno administratorzy, prowadzący zajęcia, doktoranci, studenci, słuchacze studiów podyplomowych i oraz inni uczestnicy zajęć, aby chronić swoje dane w toku zdalnego nauczania:

1. na bieżąco aktualizuj systemy operacyjne;
2. systematycznie aktualizuj programy antywirusowe, antymalware i antyspyware;
3. regularnie skanuj stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware;
4. pobieraj oprogramowanie wyłącznie ze stron producentów;
5. nie otwieraj załączników z nieznanymi źródłami dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną;
6. nie zapamiętuj haseł w aplikacjach webowych;
7. nie zapisuj haseł na kartkach;
8. nie używaj tych samych haseł w różnych systemach informatycznych;
9. zabezpieczaj serwery plików czy inne zasoby sieciowe;
10. zabezpieczaj sieci bezprzewodowe – Access Point;
11. dostosuj złożoność haseł odpowiednio do zagrożeń;
12. unikaj wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe;
13. nie loguj się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezauważonych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi;

14. wykonuj regularne kopie zapasowe;
15. korzystaj ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych;
16. szyfruj dane przesyłane pocztą elektroniczną;
17. szyfruj dyski twarde w komputerach przenośnych;
18. przy pracy zdalnej korzystaj z szyfrowanego połączenia VPN;
19. odchodząc od komputera, blokuj stację komputerową;
20. nie umieszczaj w komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB. Może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.

§ 4

Podczas realizacji działań w zakresie zdalnego nauczania należy przestrzegać postanowień wynikających z zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zasad korzystania z infrastruktury informatycznej Uniwersytetu Wrocławskiego z późn. zm.