

Lublin, dn. 9.02.2022

Komunikat Dziekana Wydziału Pedagogiki i Psychologii z dnia 9.02.2022 w sprawie archiwizacji kursów zdalnych realizowanych z wykorzystaniem Wirtualnego Kampusu UMCS.

1. Pracownicy Wydziału, doktoranci oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych prowadzące zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość zobowiązane są do dokumentowania i przechowywania założonych efektów uczenia się w celach sprawozdawczych, w tym na potrzeby dokonania oceny przez komisje akredytacyjne.
2. Prowadzący kurs ponosi pełną odpowiedzialność za dokumentację, kompletność materiałów, a także wszelkie treści zamieszczane na kursie i odpowiada za ich zgodność z prawem, w tym prawem autorskim.
3. Proces dokumentowania wszystkich aktywności (nauczyciela i studenta) związanych z prowadzonymi zajęciami na Wydziale Pedagogiki i Psychologii UMCS z wykorzystaniem Wirtualnego Kampusu UMCS przebiega automatycznie w czasie rzeczywistym i nie wymaga dodatkowej ingerencji użytkownika/prowadzącego.
4. Stały dostęp do bazy danych aktywności zgromadzonych w procesie kształcenia zdalnego realizowanego za pośrednictwem Wirtualnego Kampusu UMCS umożliwia zakładka „Raporty” w obszarze „Administracja kursem”.

Zawartość raportów obejmuje następujące zestawienia:

- a. Logi
- b. Bieżące logi
- c. Raport aktywności
- d. Uczestnictwo w kursie
- e. Statystyki

5. W celu zabezpieczenia danych dokumentujących przebieg procesu kształcenia, w tym na potrzeby dokonania oceny przez komisje akredytacyjne, po zakończeniu każdego semestru należy dokonać pełnej archiwizacji kursu w tym listy użytkowników bez usuwania jego elementów, zgodnie z załączoną instrukcją (w załączeniu*).

*dr hab. Andrzej Różański, profesor UMCS
Dziekan Wydziału Pedagogiki i Psychologii*





*Instrukcja przenoszenia zakończonych kursów do archiwum Wirtualnego Kampusu UMCS

1. Archiwizowanie kursów odbywa się z poziomu listy kursów pracownika z wykorzystaniem opcji „Zarządzanie kursami”
2. W kolejnym kroku zaznaczamy kursy, które chcemy zarchiwizować.
3. Wybieramy miejsce, do którego kurs ma zostać przeniesiony (ARCHIWUM: kursy zakończone) i za pomocą opcji „Przenieś” umieszczamy kurs w archiwum.
4. Katalog ARCHIWUM: kursy zakończone widoczny jest powyżej listy kursów pracownika

