



**Modelowy standard pracy dla realizatorów kształcenia nieformalnego wykorzystującego do celów szkoleniowych opracowane kursy skierowany do nauczycieli kształcenia nieformalnego, liderów społeczności lokalnej, animatorów społecznych, doradców, pracowników instytucji szkolących w strukturach poza formalnych**

**Projekt: Edukacja na rzecz zrównoważonego rozwoju  
KA2 – Partnerstwa na małą skalę w edukacji dorosłych  
2021-2-PL01-KA210-ADU-000050348**



**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**



Sfinansowane ze środków UE.

Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



## Spis treści

<b>I. WSTĘP .....</b>	<b>3</b>
<b>II. INFORMACJE O PROJEKCIE .....</b>	<b>7</b>
REZULTATY PROJEKTU .....	8
<b>III. SKRÓCONY OPIS OPRACOWANEGO KURSU.....</b>	<b>9</b>
WPROWADZENIE DO OSZCZĘDZANIA ENERGII I ENERGII ODNAWIALNEJ W POLSCE.....	9
<b>IV. WYMAGANIA TECHNICZNE NIEZBĘDNE DO PRAWIDŁOWEJ PRACY, OPIS PROCESU LOGOWANIA I REJESTROWANIA SIĘ NA PLATFORMIE EDUKACYJNEJ. ....</b>	<b>12</b>
KORZYSTANIE Z PLATFORMY EDUKACYJNEJ.....	12
FUNKCJONALNOŚĆ PLATFORMY E-LEARNINGOWEJ NIEZBĘDNA DO REALIZACJI ZAJĘĆ. ....	13
OGÓLNE ZASADY KORZYSTANIA Z PLATFORMY E-LEARNINGOWEJ .....	14
ZAKRES WYKORZYSTANIA PLATFORMY E-LEARNINGOWEJ DO PROWADZENIA KURSÓW .....	15
PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM PLATFORMY E-LEARNINGOWEJ .....	15
<i>Zakres szkolenia dla prowadzących kursy .....</i>	<i>16</i>
<i>Blokada dostępu do kursu .....</i>	<i>16</i>
<i>Instrukcja zakładania konta na platformie e-learningowej. ....</i>	<i>17</i>
<b>V. METODYKA TWORZENIA KURSU E-LEARNINGOWEGO. ....</b>	<b>19</b>
KONSTRUKCJA KURSU E-LEARNINGOWEGO .....	19
SZACOWANIE CZASU W KURSIE E-LEARNINGOWYM.....	20
DEFINIOWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ .....	20
LISTA PYTAŃ KONTROLNYCH PRZY DEFINIOWANIU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ.....	21
RODZAJE KURSÓW E-LEARNINGOWYCH.....	22
<i>Kurs synchroniczny - kurs realizowany z udziałem prowadzącego .....</i>	<i>22</i>
<i>Kurs asynchroniczny – realizowany bez opieki prowadzącego .....</i>	<i>22</i>
O CZYM JESZCZE NALEŻY PAMIĘTAĆ KONSTRUUJĄC KURS E-LEARNINGOWY?.....	22
PRZYKŁADOWY SZABLON STRUKTURY KURSU E-LEARNINGOWEGO .....	23
<b>VI. DOBRE PRAKTYKI ORGANIZACJI I PROWADZENIA SZKOLEŃ I KURSÓW. .....</b>	<b>26</b>

ORGANIZACJA SZKOLEŃ/KURSÓW .....	26
REALIZACJA SZKOLEŃ/KURSÓW .....	27
STANDARD DOTYCZĄCY KOMPETENCJI I ROZWOJU KADRY .....	28
<b>VII. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA ZWIĄZANE Z COVID - 19 W PRZYPADKU REALIZACJI KURSÓW W ZAMKNIĘTYCH SALACH INFORMATYCZNYCH / SZKOLENIOWYCH WYPOSAŻONYCH W SPRZĘT IT. 29</b>	
ZASADY BEZPIECZNEGO POSTĘPOWANIA DLA PROWADZĄCYCH SZKOLENIA .....	29
ZASADY BEZPIECZNEGO POSTĘPOWANIA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA: .....	30
INFORMACJA O ZASADACH KORZYSTANIA Z SALI W CZASIE OGŁOSZONEGO STANU EPIDEMII. 31	
<b>VIII. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA. ....</b>	<b>32</b>
OGÓLNE WYTYCZNE I ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA.....	32
ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ I INFRASTRUKTURY PRZEZ UŻYTKOWNIKÓW .....	34
WYPOSAŻENIE SAL I INNYCH POMIESZCZEŃ UŻYTKOWYCH.....	37
ZASADY KORZYSTANIA Z LABORATORIUM KOMPUTEROWEGO .....	38
INSTRUKCJE POWSTAWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ .....	40
<i>Ogólna instrukcja postępowania na wypadek pożaru.....</i>	<i>40</i>
<i>Ogólna instrukcja postępowania w razie wypadku.....</i>	<i>40</i>
<i>Ogólna instrukcja postępowania na wypadek awarii .....</i>	<i>42</i>
<i>Ogólna instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.....</i>	<i>43</i>
<i>Ogólna instrukcja postępowania w przypadku groźby zdetonowania ładunku wybuchowego .....</i>	<i>44</i>
<i>Ogólna instrukcja postępowania na wypadek katastrofy budowlanej .....</i>	<i>45</i>
<b>IX. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (RODO). ....</b>	<b>47</b>
DEFINICJE Z OBSZARU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH. ....	47
PODSTAWOWE ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH .....	52
UDZIELANIE INFORMACJI O UCZESTNIKU SZKOLENIA OSOBIE TRZECIEJ .....	59

## I. Wstęp

### Cele pracy szkoleniowej:

wzrost wiedzy, umiejętności, świadomości i kompetencji społecznych uczestników kursu oraz przygotowanie do wdrożenia zachowań proekologicznych, jakie uczestnicy będą przejawiać po zakończeniu kursu.

### Modelowy standard pracy realizatorów kształcenia nieformalnego jest oparty na następujących zasadach:

1. Przygotowanie prowadzącego do zajęć, zgodność przekazywanych treści z programem kursu.
  - określenia w możliwie najdokładniejszy sposób zakresu pracy
  - projektowanie szczegółowego scenariusza zajęć (konspektu), zgodnie z programem kursu
  - zaplanowanie odpowiedniego tempa zajęć
  - zaplanowanie zróżnicowanych formy zajęć (wykład, dyskusja, prezentacja multimedialna, praca grupowa, metody aktywizujące).
  - zadbanie o odpowiednią ilość przerw
  - przygotowanie zestawu pytań i zadań dla uczestników
  - przygotowanie materiałów w formie elektronicznej (prezentacja, materiały multimedialne) oraz w formie tradycyjnej, jeśli wymaga tego charakter zajęć
  - przygotowanie sprzętu (laptop, rzutnik itp.) oraz zadbanie o dostęp do Internetu
2. Przekazywanie przez prowadzącego wiedzy i umiejętności w sposób jasny, zrozumiały, logiczny, uporządkowany.
  - Stworzenie atmosfery sprzyjającej skupieniu odbiorców
  - Przełamanie lodów – elastyczność i adaptacja
  - Analiza potrzeb szkoleniowych przed rozpoczęciem kursu
  - Zarządzanie stresem - ruch dla tworzenia dynamiki
  - Twórcza refleksja, różnorodność kulturowa, praca zespołowa
  - Cierpliwość
  - Wizualizacja dla ułatwienia percepcji
  - Używanie języka odpowiedniego dla odbiorców

3. Wiązanie przez prowadzącego treści teoretycznych z praktyką.
  - działania praktyczne poprzedzone przekazaniem wiedzy teoretycznej
  - zadania praktyczne służą ściśle określonym celom szkoleniowym
  - ważne jest dostarczenie inspiracji/przykładów dobrych praktyk
4. Optymalne wykorzystanie przez prowadzącego środków dydaktycznych (w tym multimedia, materiały poglądowe i in.):
  - techniczne
    - słuchowe (audycje, nagrania, podcasty),
    - wzrokowe (przeźrocza, programy komputerowe),
    - wzrokowo-słuchowe (filmy, programy telewizyjne);
  - konwencjonalne
    - podręczniki,
    - pomoce graficzne,
    - modele.
5. Inspirowanie przez prowadzącego uczestników kursu do samodzielnego myślenia.
  - wspólne wartości i jasno zdefiniowany cel kursu
6. Budzenie przez prowadzącego ciekawości, zainteresowania, zaangażowania uczestników.
  - zachęcanie i akceptowanie
  - wyrozumiałość i cierpliwość
  - pochwała i uznanie
7. Utrzymanie przez prowadzącego uwagi uczestników do końca zajęć.
  - Asocjacyjność – wykorzystanie aktualnych przykładów z życia wziętych
  - Ukierunkowanie na zadania, a nie na zapamiętanie
  - Korzystanie z e-zasobów
  - Unikanie dygresji
  - Unikanie czytania z kartki
  - Dostosowanie tempa przekazu do odbiorców
8. Otwarta i życzliwa postawa prowadzącego wobec słuchaczy.
9. Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć przez prowadzącego.

- niedopuszczalne jest rozpoczynanie zajęć z opóźnieniem
  - przedłużanie zajęć jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych sytuacjach, np. w związku z pytaniami słuchaczy
10. Sposób prowadzenia zajęć i metody dydaktyczne są odpowiednie dla uzyskania przewidzianych w programie kursu efektów.
- Realizacja zajęć zgodnie ze scenariuszem / konspektem
11. Wykorzystanie dotychczasowej wiedzy słuchaczy, w tym wiedzy przekazanej na poprzednich zajęciach kursowych.
- odwoływanie się do wiedzy, umiejętności i doświadczeń słuchaczy tak często jak to możliwe
12. Jasność formułowanych oczekiwań przez prowadzącego.
- Punktem wyjścia do formułowania wymagań jest program kursu wyznaczający cele kształcenia, planowane rezultaty zakres treści, których realizacja pozwoli je osiągnąć.
13. Aktywizowanie, możliwości stawiania pytań przez uczestników.
- Zadawanie pytań i umożliwienie ich zadawania przez uczestników
  - Stosowanie metod aktywizujących podczas zajęć warsztatowych
  - Zachęcanie do udziału w dyskusji
14. Utrzymanie uwagi uczestników do końca zajęć.
- Opowiadanie historii
  - Rozwiązywanie problemów
  - Odwoływanie się do konkretnych przykładów
15. Poprawność językowa prowadzącego.
- Dbłość o posługiwanie się poprawną polszczyzną
16. Poszczególne elementy procesu dydaktycznego są realizowane pod kątem osiągnięcia efektów kursu – wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
- Realizacja zajęć zgodnie ze scenariuszem / konspektem
17. Dbłość o zasady bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa sanitarnego.

- Zapewnienie bezpiecznych warunków dla uczestników
  - Przekazanie niezbędnych informacji dotyczących obowiązujących przepisów BHP i sanitarnych
  - Stosowanie się do obowiązujących przepisów BHP
  - Stosowanie się do obowiązujących przepisów sanitarnych
18. Możliwość realizacji kursu online
- Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi informacyjno-komunikacyjnych, w sposób umożliwiający zrozumienie przekazywanych treści w takim samym stopniu jak w przypadku zajęć klasycznych.
19. Przekazywanie po każdych zajęciach materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej.
- Materiały są zgodne z programem kursu i adekwatne do założonych celów.
  - Wskazana jest różnorodność materiałów i ich uatrakcyjnienie (filmy, podkasty, quizy multimedialne itp.)
20. Organizacja zajęć (plan i harmonogram) są konsultowane z uczestnikami
- Należy brać pod uwagę możliwości czasowe uczestników, w tym możliwość łączenia nauki z pracą zawodową i innymi zajęciami.
21. Dbłość o wysoką jakość infrastruktury dydaktycznej wykorzystywanej podczas kursu, w
- Odpowiednio przygotowane pomieszczenia dydaktyczne i zaplecze socjalne, z dostępem dla osób niepełnosprawnych.
  - Wysoka jakość infrastruktury informatycznej.
22. Budowanie społeczności wrażliwej na problemy ekologii i zrównoważonego rozwoju w oparciu o uczestników kursu i trenerów.
- Podnoszenie świadomości ekologicznej
  - Promowanie postaw proekologicznych.

## II. Informacje o projekcie

Głównym celem projektu było podniesienie jakości prowadzonych działań edukacyjnych, w tym zmiana sposobu prowadzenia zajęć poprzez opracowanie autorskiego kursu (tworzącego wspólnie jeden spójny kurs międzynarodowy) bazujących na rozwiązaniach cyfrowych ukierunkowanych na budowaniu wiedzy, umiejętności i postaw wśród osób dorosłych na obszarze Partnerstwa w zakresie zmiany klimatu i zrównoważonego rozwoju.

Celem pośrednim było wzmocnienie potencjału Partnerstwa poprzez podniesienie kompetencji pracowników i współpracowników biorących udział w przedsięwzięciu oraz uzyskanie dogłębnej informacji o stanie wiedzy i świadomości mieszkańców w zakresie zmian klimatycznych, ekologii i zrównoważonego rozwoju.

Wskazany cel wpisuje się bezpośrednio w zapis priorytetu horyzontalnego Programu Erasmus+ Środowisko i walka ze zmianą klimatu. Przygotowywana oferta z zakresu edukacji nieformalnej ukierunkowana jest właśnie bezpośrednio na wskazane elementy w priorytecie. Założenie projektu opiera się na dogłębnej analizie wiedzy i świadomości mieszkańców z obszaru terytorium Partnerstwa, analizie oferty edukacji i rozwiązań systemowych wspierających ekologię z elementami zrównoważonego rozwoju oraz kwestiami klimatycznymi.

Opracowana oferta edukacyjna przygotowana została w wersji elektronicznej i zamieszczona na ogólnodostępnej platformie edukacyjnej Moodle.

Zadania bazujące na wykorzystaniu narzędzi cyfrowych (cyfryzacja kursów i procesu ankietowania oraz wirtualne upowszechnianie) jest zgodne z wizją i kierunkami rozwoju Partnerstwa bowiem wobec zagrożeń wynikających z pandemii COVID – 19 wszystkie podmioty kształcenia formalnego i nieformalnego przeniosły ciężar edukacji na formułę na odległość. Wynika to nie tylko z zaleceń i wymogów bezpieczeństwa, ale również jest rozwiązaniem od wielu lat stosowanym i w ramach kształcenia osób z ograniczonym czasem (oszczędność dojazdów i noclegów), chcących samodzielnie kształtować godziny nauki (osoby pracujące, wychowujące dzieci). W tym zakresie zarówno sam proces badawczy i jego wersja cyfrowa jak i programy kursów edukacyjnych z formułą kształcenia na odległość wpisują się w priorytet Cyfryzacji (Transformacji cyfrowej).



## Rezultaty projektu

- 1) Modelowy kurs Zrównoważonego Rozwoju wykorzystujący narzędzia cyfrowe ukierunkowane na budowanie wiedzy, umiejętności i postaw wśród osób dorosłych na obszarze Partnerstwa w zakresie zmiany klimatu i zrównoważonego rozwoju.
- 2) Spotkania międzynarodowe (np. wymiana doświadczeń, poznanie organizacji goszczącej, wspólne szkolenia lub udział w warsztatach).
- 3) Spotkania upowszechniające w Polsce i na Węgrzech.
- 4) Wzrost wiedzy uczestników projektu w zakresie zmian klimatycznych, zrównoważonego rozwoju oraz środowiska naturalnego traktowanego jako dziedzictwo przyszłych pokoleń
- 5) Kształtowanie się pozytywnych postaw wśród uczestników projektu w zakresie ekologii, zmian klimatycznych, zrównoważonego rozwoju
- 6) Wzrost wiedzy i podniesienie potencjału Partnerstwa w obszarach działań objętych interwencją.



## III. Skrócony opis opracowanego kursu.

### Wprowadzenie do oszczędzania energii i energii odnawialnej w Polsce.

W Polsce, w odniesieniu do wyników tego badania, wiele osób wydaje się być zaniepokojonych swoim bezpieczeństwem energetycznym, a dość znaczna część populacji wydaje się być niepewna co do opłacalności rozwiązań w zakresie energii odnawialnej. W obliczu dzisiejszego globalnego kryzysu energetycznego, który skutkuje wysokimi cenami i niedoborami, które szkodzą konsumentom, przedsiębiorstwom i całym gospodarkom, nigdy nie było ważniejsze, aby mądrzej korzystać z energii. Możemy to zrobić poprzez proste zmiany w zachowaniu i nawykach, aby zużywać mniej energii w naszych codziennych czynnościach. Możemy również oszczędzać energię poprzez inwestowanie w bardziej energooszczędne produkty, które zmniejszają zarówno nasze rachunki za energię, jak i nasz ślad środowiskowy.

W odniesieniu do kwestii energii odnawialnej, różne czynniki, takie jak społeczno-kulturowe, instytucjonalne i technologiczne bariery, utrzymują się wśród społeczeństwa, ze względu na słabe rozpowszechnienie edukacji w zakresie technologii RE. Kolejną barierą jest brak kreatywnych metod wykorzystania innych źródeł energii odnawialnej oraz wysoki koszt wykorzystania istniejących źródeł poprzez dostępną technologię dla zwykłych ludzi. Ponadto niektóre z istniejących technologii nie mogą zaspokoić całkowitego zapotrzebowania energetycznego społeczeństwa, a zatem nie są również opłacalne. Aby pokonać te bariery, należy zbadać nowe i kreatywne postępy technologiczne, aby wykorzystać energię z nowych źródeł przy użyciu opłacalnych technologii, przyczyniając się w ten sposób do zaspokojenia światowych potrzeb energetycznych. Jedną ze strategii realizacji tego celu jest wprowadzenie koncepcji RE do spektrum edukacyjnego począwszy od szkoły średniej oraz rozpowszechnienie tej idei wśród mniej wykształconej części społeczeństwa, tak aby wielu przyszłych holistycznych obywateli zostało poinformowanych o poważnej konieczności stosowania technologii RE, co zmotywuje ich do opracowania nowych kreatywnych i technologicznych innowacji w tej dziedzinie.



## Kurs składa się z dwóch modułów:

### Moduł 1. Sposoby oszczędzania energii w naszym codziennym życiu

1. Nasza odpowiedzialność: zmniejszenie naszego śladu ekologicznego. Podstawowe pojęcia:
  - a. Co to jest ekosystem?
  - b. Ekologia - słyszy się o niej, ale jakie jest jej znaczenie?
  - c. Zrównoważony rozwój - kto i dlaczego wymyślił to pojęcie?
  - d. Ślad ekologiczny - uczysz się tego i odpowiednio go zmniejszasz, by przetrwać...
2. Siedem sposobów na oszczędzanie energii:
  - a. Obniżenie termostatu o zaledwie 1°C pozwoli zaoszczędzić około 7% energii grzewczej i obniżyć średnie rachunki o 50-70 EUR rocznie.
  - b. Domyślne ustawienia kotła są często wyższe niż potrzeba. Obniżenie temperatury gorącej wody pozwoli zaoszczędzić 8% energii grzewczej i obniżyć średni rachunek o 100 euro.
  - c. Zamknij okna i drzwi, zaizoluj rury i zabezpiecz przed przeciągami wokół okien, kominów i innych szczelin, aby zatrzymać ciepłe powietrze wewnątrz.
  - d. Wymień stare żarówki na nowe LED i włączaj tylko te, które są Ci potrzebne.
  - e. Chodzenie pieszo lub jazda na rowerze to świetna alternatywa dla jazdy samochodem na krótkich dystansach, która pomaga zaoszczędzić pieniądze, zmniejszyć emisję spalin i ograniczyć zatory.
  - f. Na dłuższych dystansach, gdzie chodzenie lub jazda rowerem jest niepraktyczna, transport publiczny nadal zmniejsza zużycie energii, zatory i zanieczyszczenie powietrza.
  - g. Zoptymalizuj swój styl jazdy, aby zmniejszyć zużycie paliwa: jedź płynnie i z mniejszą prędkością na autostradach, zamknij okna przy dużych prędkościach i upewnij się, że opony są odpowiednio napompowane.

### Moduł 2. Odnawialne źródła energii - kogo na to stać?

Chcesz być na bieżąco z technologią energetyczną i innowacjami? Zrozumieć ABC zielonej energii? Dowiedzieć się, co w praktyce oznacza innowacja? Musimy starać się połączyć naszą społeczność z sercem transformacji energetycznej. Poznaj podmioty i technologie kształtujące

zrównoważoną przyszłość, poprzez wydarzenia, historie i opinie ekspertów. Od inicjatyw społecznościowych do najnowszych wiadomości i badań, odkryj więcej dzięki temu modułowi kursu....

Rozwiązania w zakresie energii odnawialnej stają się każdego dnia tańsze, bardziej niezawodne i wydajne. Nasza obecna zależność od paliw kopalnych jest niezrównoważona i szkodliwa dla planety, dlatego musimy zmienić sposób, w jaki produkujemy i zużywamy energię. Jak najszybsze wdrożenie tych nowych rozwiązań energetycznych jest niezbędne, aby przeciwdziałać zmianom klimatycznym, które są jednym z największych zagrożeń dla naszego przetrwania.

## 1. Odnawialne źródła energii

- a. Energia słoneczna (fotowoltaiczna)
- b. Wiatr
- c. Energia wodna
- d. Energia geotermalna (pompy ciepła)
- e. Biomasa
- f. Biogaz
- g. Gospodarka ciepłem odpadowym

## 2. Jak wykorzystać energię odnawialną na małą skalę?

Systemy energii odnawialnej często wydają się zbyt drogie, często są uzależnione od warunków pogodowych i napotykają problemy z magazynowaniem energii. Realnym rozwiązaniem jest system produkujący energię z co najmniej dwóch różnych źródeł odnawialnych, który nazywany jest hybrydowym systemem energii odnawialnej (HRES). Może on opierać się na jednoczesnym wytwarzaniu użytecznej energii ze źródeł słonecznych, wiatrowych, wodnych lub geotermalnych. Do tego celu można również wykorzystać system konwersji energii z biomasy. Oczywiście energia pobrana z magazynu może być również traktowana jako źródło energii odnawialnej, po naładowaniu elementu magazynującego z wykorzystaniem OZE. HRES ma szereg zalet, w tym najważniejszą, jaką jest stabilizacja pracy całego systemu. Przykładem może być system fotowoltaiczny (PV) pracujący jednocześnie z turbiną wiatrową.

Samocena: interaktywny kwestionariusz online: jak oszczędzasz pieniądze i zapewniasz sobie dobre samopoczucie dzięki świadomemu energetycznie stylowi życia?

## IV. Wymagania techniczne niezbędne do prawidłowej pracy, opis procesu logowania i rejestrowania się na platformie edukacyjnej.

### Korzystanie z platformy edukacyjnej.

#### Słownik pojęć:

- 1) Platforma e-learningowa – system informatyczny wykorzystywany w procesie kształcenia na odległość do tworzenia i udostępniania materiałów dla e-kursów oraz porozumienia się pomiędzy uczestnikami e-kursów.
- 2) Kształcenie na odległość – proces kształcenia, w którym wiedza przekazywana jest z pomocą mediów cyfrowych, a komunikacja i interakcja pomiędzy uczestnikami w dużej mierze odbywa się za pomocą kanałów elektronicznych.
- 3) Infrastruktura e-learningowa – oznacza oprogramowanie (software) oraz zasoby sprzętowe (hardware) wykorzystywane w procesie kształcenia na odległość.
- 4) E-learning – kształcenie z wykorzystaniem mediów cyfrowych.
- 5) E-kurs – forma zajęć dydaktycznych prowadzona w wykorzystaniu infrastruktury e-learningowej.
- 6) Uczestnik e-kursu – użytkownik o uprawnieniach pozwalających na korzystanie z zasobów platformy e-learningowej oraz aktywnego udziału w kursach;
- 7) Prowadzący – użytkownik o uprawnieniach pozwalających na korzystanie z zasobów platformy e-learningowej oraz na realizację e-kursu.

#### Wymagania techniczne:

Wymagania Moodle: **Sprzęt** (chyba, że użytkownika korzysta z serwera hostingowego).

- Przestrzeń dyskowa: min. 160MB wolnego miejsca. Potrzebne będzie jednak posiadanie więcej miejsca, aby przechowywać materiały do nauczania.
- Pamięć: minimum 256MB, zalecany 1GB. Ogólna zasada jest taka, że Moodle może obsługiwać *jednocześnie* 50 użytkowników na każdy 1GB RAM-u, jednak liczby te mogą się różnić w zależności od posiadanego sprzętu i oprogramowania.

## Oprogramowanie:

- Oprogramowanie serwera sieciowego. Większość ludzi korzysta z Apache, ale platforma Moodle powinna współpracować z dowolnym serwerem obsługującym PHP, takim jak np. IIS na platformach Windows.
- Język skryptowy PHP (w wersji 4.1.0 lub późniejszej), z następującymi ustawieniami:
  - Włączona biblioteka GD, z obsługą formatów JPG i PNG.
  - Obsługa Sesji (session support) włączona.
  - Przesyłanie plików (file uploading) włączone
  - Tryb awaryjny (Safe Mode) musi być wyłączony (na forach znajdujących się na moodle.org znajdziesz opis problemów powodowanych przez ten tryb)
- Działający serwer bazy danych: MySQL albo PostgreSQL to bazy danych w pełni obsługiwane i zalecane przez Moodle 1.0.9. Wszystkie pozostałe bazy danych będą obsługiwane w Moodle 1.1.
- W większości wypadków wymagania te są spełnione domyślnie. Jeśli jednak jest inaczej, to spytaj dostawcę twojego hosta, dlaczego oraz rozważ możliwość przeniesienia się w inne miejsce.

## Przeglądarka internetowa poprawnie wyświetlająca strony Moodle:

- Firefox 3 i późniejsze
- Safari 3 i późniejsze
- Google Chrome 4 i późniejsze
- Opera 9 i późniejsze
- MS Internet Explorer 7 i późniejsze
- i inne

## **Funkcjonalność platformy e-learningowej niezbędna do realizacji zajęć.**

W celu prawidłowej realizacji kursów zaleca się, aby platforma e-learningowa umożliwiała co najmniej:

- 1) publikację materiałów dydaktycznych w różnym formacie (teksty, ilustracje, animacje, nagrania audio-video itp.);
- 2) synchroniczną i asynchroniczną komunikację pomiędzy uczestnikami e-kursu (czat, forum);

- 3) tworzenie różnego rodzaju interaktywnych form sprawdzania wiedzy i postępów w nauce uczestników e-kursów, w tym m.in. samosprawdzających testów, quizów, pytań otwartych i zamkniętych;
- 4) tworzenie pytań off-line, w przypadku gdy użytkownik wykonuje zadanie poza platformą e-learningową i wysyła wynik prowadzącemu e-kurs;
- 5) merytoryczną i organizacyjną indywidualizację procesu nauczania;
- 6) samokontrolę i kontrolę postępów w nauce;
- 7) korzystanie z pomocy w zakładce dla użytkowników platformy e-learningowej.
- 8) dostęp do platformy w sposób ciągły przez 24 godziny, 7 dni w tygodniu, chyba że ograniczenie w dostępie do platformy jest uzasadnione względami technicznymi np. koniecznością aktualizacji platformy. O ograniczeniu dostępu do platformy uczestnicy i prowadzący powinni zostać odpowiednio wcześniej poinformowani.

## Ogólne zasady korzystania z platformy e-learningowej

Prawidłowa realizacja kursów poprzez platformę e-learningową wiąże się z koniecznością przestrzegania przez prowadzącego oraz uczestników e-kursu następujących zasad:

1. Prowadzący, przed przystąpieniem do realizacji kursu z wykorzystaniem platformy e-learningowej powinien zostać przeszkolony z zakresu metodyki prowadzenia zajęć e-learningowych oraz funkcjonalności platformy. Zakres szkolenia został przedstawiony w dalszej części opracowania.
2. Uczestnik, przed przystąpieniem do realizacji kursu, powinien mieć możliwość odbycia szkolenia z zakresu obsługi platformy e-learningowej.
3. Realizować kursy powinny być dopuszczeni wyłącznie zarejestrowani uczestnicy.
4. Zabrania się umieszczania na platformie materiałów w sposób naruszający prawa autorskie innych osób, a także treści obraźliwych, obscenicznych, nieprzyzwoitych lub nie mających metrycznego związku z prowadzonym e-kursem.
5. Osoba zamieszczająca materiały na platformie e-learningowej ponosi pełną odpowiedzialność za jej treść oraz za naruszenie praw autorskich innych osób w związku z nieuprawnionym ich wykorzystaniem.
6. Prowadzący zajęcia w razie naruszenia przez uczestników e-kursu powyższych zadań jest zobowiązany do podjęcia działania mających na celu usunięcie skutków naruszenia zasad i zapobieżenie dalszym naruszeniom. W tym celu prowadzący może zablokować

dostęp do kursu uczestnikowi, który narusza zasady korzystania z platformy e-learningowej.

7. Organizator kursu powinien zapewnić niezbędne wsparcie techniczne prowadzącemu i uczestnikom kursu w korzystaniu z platformy e-learningowej. Zaleca się, aby organizator kursu opracował, w formie regulaminu, zasady uczestnictwa w kursie. Zasady powinny zostać udostępnione uczestnikom i prowadzącym przed rozpoczęciem realizacji kursu.

## Zakres wykorzystania platformy e-learningowej do prowadzenia kursów

Kursy z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość mogą być prowadzone w formie:

- 1) kursów tradycyjnych wspomaganych przez narzędzia e-learningowe,
- 2) kursów komplementarnych (mieszanych, blended learning) składających się z części prowadzonej z wykorzystaniem tradycyjnych metod prowadzenia zajęć oraz z części w pełni e-learningowej,
- 3) pełnych kursów e-learningowych.

O zakresie wykorzystania platformy e-learningowej do prowadzenia kursów decyduje prowadzący, chyba że zakres ten został ustalony odgórnie.

Przy wyborze zakresu wykorzystania platformy e-learningowej, szczególną uwagę należy zwrócić na koniecznością nabycia przez uczestnika konkretnych umiejętności praktycznych.

W takim wypadku, jeżeli funkcjonalność platformy, uniemożliwia nabycie przez uczestnika założonych umiejętności praktycznych, powinna ona zostać wykorzystana wyłącznie jako narzędzie wspomagające proces dydaktyczny.

## Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem platformy e-learningowej

Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem platformy e-learningowej obejmuje:

- 1) umieszczenie materiałów na platformie e-learningowej wraz z informacjami o zasadach i sposobie prowadzenia konsultacji, zasadach oceniania uczestników kursu, terminach i formie zaliczania kursu. Jeżeli zostało to ustalone odgórnie, materiały powinny być zamieszczane według schematu przyjętego przez organizatora.
- 2) przekazanie uczestnikom klucza dostępu do kursu.



- 3) prowadzenie dyskusji (np. z wykorzystaniem czatu lub forum), konsultacji synchronicznych i asynchronicznych.
- 4) bieżącą kontrolę postępów w nauce uczestnika.
- 5) weryfikację wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych przez uczestnika.
- 6) ewaluację kursu przez uczestnika.

## Zakres szkolenia dla prowadzących kursy

Prowadzący, przed przystąpieniem do realizacji kursu z wykorzystaniem platformy e-learningowej powinien zostać przeszkolony z zakresu metodyki prowadzenia zajęć e-learningowych oraz funkcjonalności platformy. Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

1. specyfiki nauczania i różnic w stosunku do nauczania tradycyjnego,
2. przygotowania i realizacji procesu dydaktycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz sposobów oceny jego jakości,
3. funkcjonalności aplikacji wykorzystywanych w procesie kształcenia na odległość,
4. zagadnień prawnych dotyczących kształcenia z wykorzystaniem Internetu.

## Blokada dostępu do kursu

Prowadzący może zablokować uczestnikowi dostęp do kursu, jeżeli uczestnik:

1. użytkownik korzysta z platformy e-learningowej w sposób sprzeczny z przyjętymi zasadami korzystania z niej,
2. użytkownik zalega z płatnościami na rzecz organizatora kursu,
3. zachodzi podejrzenie wyłudzenia parametrów dostępu do platformy e-learningowej przez osoby nieuprawnione,
4. zachodzi podejrzenie wykorzystania informacji zawartych na platformie e-learningowej w celach nieuczciwej konkurencji.

Odblokowanie dostępu może nastąpić po wyjaśnieniu i ustaniu przyczyn zablokowania.

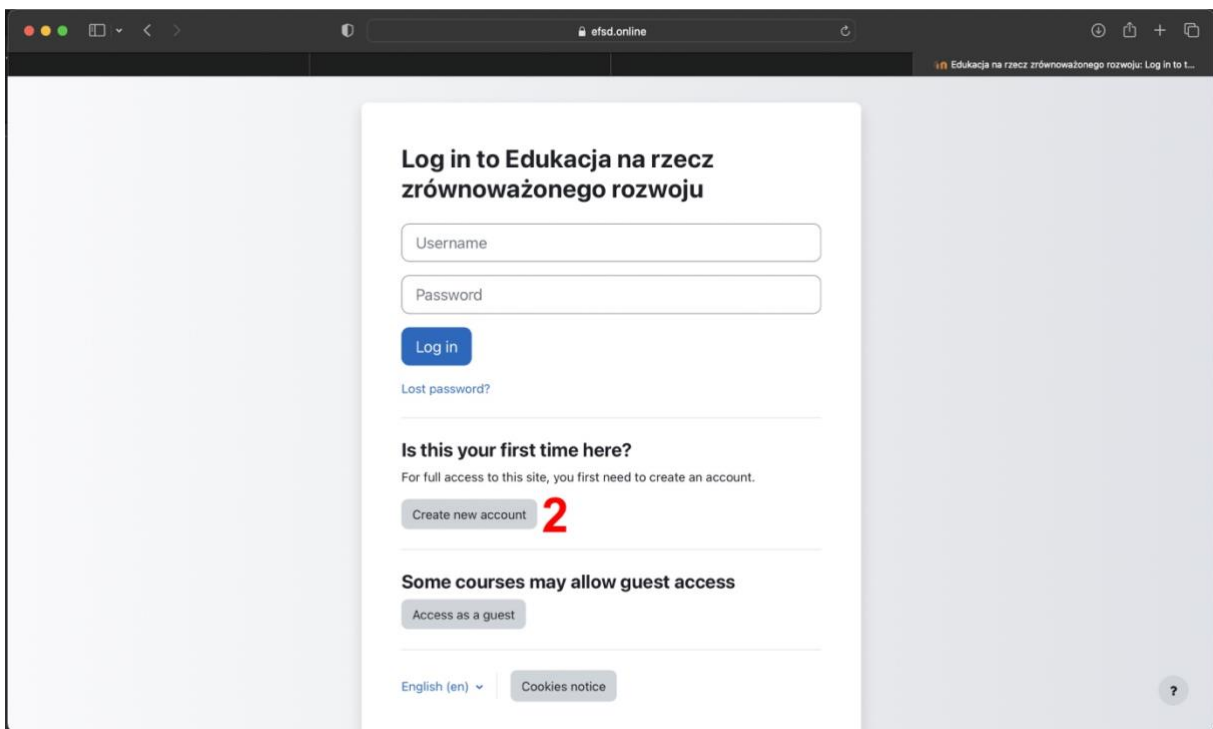
# Wymagania techniczne niezbędne do prawidłowej pracy

## Instrukcja zakładania konta na platformie e-learningowej.

1. Wchodzimy na stronę: [www.efsd.online](http://www.efsd.online)
2. Klikamy w przycisk „Zaloguj” widoczny w prawym górnym rogu ekranu (1)



3. następnie w przycisk „Utwórz nowe konto” (2).



4. Na kolejnym oknie wypełniamy wszystkie dane oznaczone jako obowiązkowe (!) i następnie klikamy „Utwórz moje nowe konto” (3).

# Wymagania techniczne niezbędne do prawidłowej pracy

**New account**

Username ⓘ

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 special character(s) such as !, -, or #

Password ⓘ

Email address ⓘ

Email (again) ⓘ

First name ⓘ

Last name ⓘ

Citytown

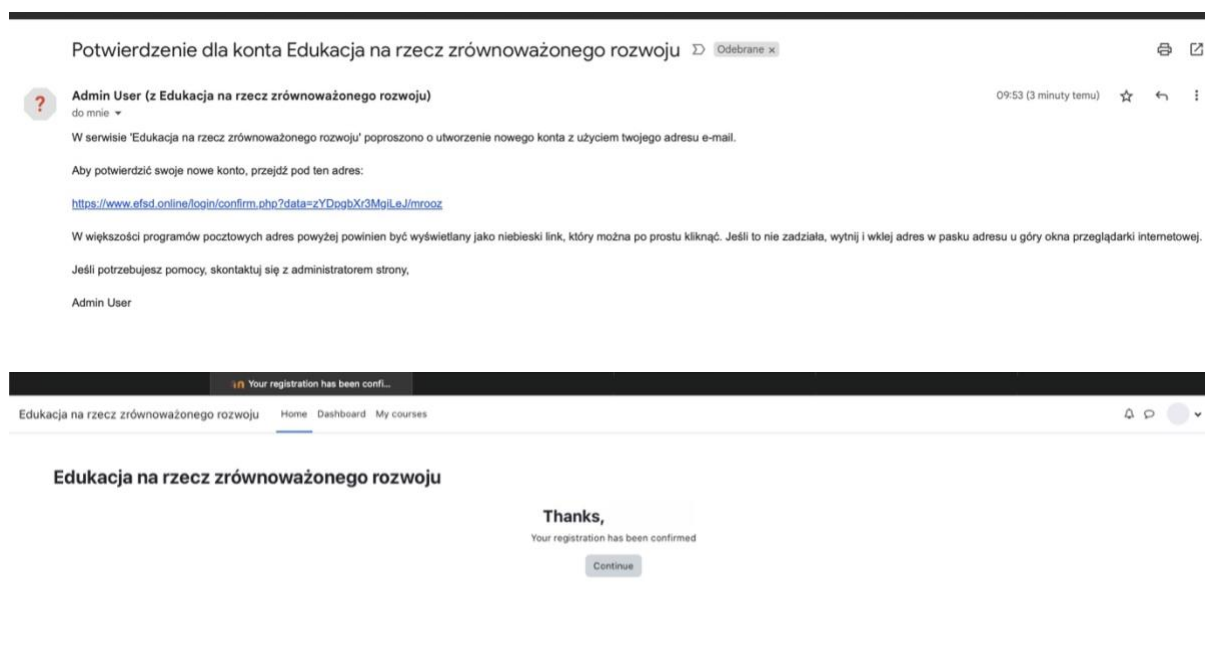
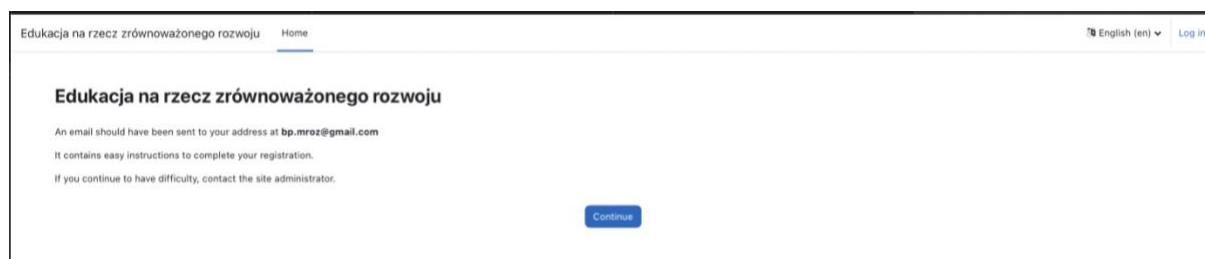
Country

Select a country ⌵

**3** Create my new account Cancel

ⓘ Required

5. Kolejnym krokiem jest potwierdzenia założenia konta poprzez kliknięcie w link aktywujący, który został wysłany na adres mailowy podany podczas logowania.



## V. Metodyka tworzenia kursu e-learningowego.

### Konstrukcja kursu e-learningowego

- całość kursu dzielimy na moduły - najlepiej, aby moduły wyodrębnić na podstawie tematyki jaka będzie w nim poruszana.
- w ramach modułu wyodrębniany lekcje – ich liczba zależy od prowadzącego;
- dalej lekcje dzielimy na krótkie jednostki czasowe, w których poruszamy dane zagadnienie dotyczące danej lekcji. Sekcje te powinny być co najwyżej 20-minutowe. Krótkie sesje w nauczaniu e-learningowy pozwalają uczestnikowi lepiej skoncentrować się na przyswajanym materiale. Podział ten umożliwia także na wyszukanie uczestnikowi interesującej go jednostki materiału.
- zawarcie w strukturze kursu odpowiednich efektów uczenia się - efekty uczenia się powinny być przypisane ściśle do omawianych zagadnień. Efekty uczenia się powinny podzielone na przedmiotowe – szczegółowe, zopercjonalizowane, które wpisujemy obok programowych efektów uczenia – ogólne odpowiedniki przedmiotowych efektów uczenia się, które stanowią będą cele jakie uczestnika ma osiągnąć podczas zajęć.
- pod koniec każdej lekcji należy wyodrębnić sekcje przeznaczoną na bieżącą kontrolę osiągnięcia założonych efektów uczenia, czyli zadania sprawdzające. Obecność zadań pod każdą lekcją pozwoli usystematyzować wiedzę uczestnika, daje mu obraz postępów jakie poczynił. Zadania można umieszczać się pod każdą z tematycznych sekcji, na jaką podzieliśmy lekcje. Umieszczenie zdań pod każdą z sesji sprawia, że kurs jest bardziej dynamiczny, mniej monotony. Zadania powinny niezmiennie służyć weryfikacji osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
- każda z lekcji powinna zawierać także sekcje z podsumowaniem – wyszczególnienie najbardziej istotnych kwestii omawianych w ramach lekcji. Zwraca uwagę na najważniejsze elementy danej lekcji. Pozwala na usystematyzowanie wiedzy.
- każda z sekcji powinna zawierać informacje o tym w jaki sposób będą prezentowane treści w ramach danej sekcji (video, plik audio, prezentacja, infografiki itp.).
- końcowym element w strukturze kursu powinien być egzamin - ilość zadań zależy od prowadzącego. Powinny one dotyczyć najbardziej istotnych aspektów danego tematu. Mogą one być w podobnej lub takiej samej formule jak zadania, które pojawiały się w kursie. Celem egzaminu jest usystematyzowanie wiedzy uczestnika.

## Szacowanie czasu w kursie e-learningowym

- ilość materiałów powinna być dopasowana do czasu potrzebnego na jego przyswojenie.
- przy szacowaniu czasu należy brać pod uwagę okoliczność, że uczestnik z zdanym zagadnieniem zazwyczaj spotykać się po raz pierwszy. Pełne zrozumienie prezentowanego materiału wymagać będzie od niego np. przeanalizowania treści, przemyślenia, kilkukrotnego przeczytania danego zagadnienia.
- odpowiednie szacowanie czasu powinno dotyczyć także sekcji z zadaniami do rozwiązania. Zazwyczaj tutaj też należy uczestnikowi dłuższy czas na udzielenie odpowiedzi niż te, który potrzebuje osoba prowadząca kurs.
- nie należy wliczać czasu potrzebnego na rozwiązanie zadań do czasu jednostki wykładowej.
- treści wybierane do kursu powinny być determinowane czasem jaki chcemy przeznaczyć na realizację kursu. Nie należy umieszczać w kursie treści, które nie były uwzględniane przy szacowaniu czasu.
- czas powinien być także szacowany biorąc pod uwagę charakter grupy docelowej, jej potrzeby itp.
- jak wspomniano wcześniej poszczególne jednostki kursu nie powinny trwać dłużej niż 20 minut.

## Definiowanie efektów uczenia się

- rozpoczynamy opis danego efektu uczenia się czasownikiem w stronie czynnej.
- przy formułowaniu jednego efektu uczenia się stosujemy jeden czasownik. Stosujemy czasowniki operacyjne.
- należy unikać czasowników o znaczeniu zbyt ogólnym, niejasnym np. wiedzieć, rozumieć, być świadomym.
- unikać zdań zbyt skomplikowanych, rozbudowanych. W takiej sytuacji lepiej dany efekt uczenia się zdefiniować przy użyciu kilku zdań.
- programowych efekty uczenia się powinny odnosić się do programowych efektów uczenia zdefiniowanych dla całego programu kursu.
- efekty uczenia się powinny być mierzalne i możliwe do zaobserwowania.
- efekty uczenia się powinny być możliwe do oceny.

- efekty powinny być możliwe do osiągnięcia – przy definiowaniu efektów uczenia się należy wziąć pod uwagę czas przeznaczony na jego osiągnięcie oraz dostępne środki służące jego osiągnięciu.
- definiując efekty uczenia się należy wziąć pod uwagę sposób w jakim będą oceniane ich osiągnięcia. Z tego powodu nie należy ich definiować ani zbyt ogólnie ani zbyt szczegółowo.
- efekt uczenia się powinien być na tyle szczegółowy, aby dawał możliwość wyboru najbardziej istotnej części materiału dydaktycznego i adekwatnych zadań kontrolnych.

## Lista pytań kontrolnych przy definiowaniu efektów uczenia się

- czy skoncentrowano się na wynikach/efektach, a nie na procesach, np. skoncentrowano się na tym, co studenci będą potrafili zademonstrować, a nie na tym, jak przebiegał proces nauczania?
- czy opis każdego efektu uczenia się otwiera czasownik w stronie czynnej?
- czy użyto tylko jednego czasownika dla każdego efektu uczenia się?
- czy udało się uniknąć czasowników takich, jak: wiedzieć, zrozumieć, uczyć się, być zaznajomionym z, być nastawionym na, być świadomym?
- czy sformułowane efekty uczenia się są obserwowalne i mierzalne?
- czy sformułowane efekty uczenia się można ocenić?
- czy wszystkie efekty uczenia się są dopasowane do celów i treści kursu/modułu studiów?
- czy sformułowano zalecaną liczbę efekty uczenia się (nie więcej niż dziewięć dla kursu/modułu)?
- czy możliwe jest, by uczestnik osiągnął zakładane efekty uczenia się w określonym czasie i przy wykorzystaniu określonych, dostępnych środków?

## Rodzaje kursów e-learningowych

### Kurs synchroniczny - kurs realizowany z udziałem prowadzącego

- możemy stosować zadania otwarte, które będą oceniane przez prowadzącego.
- dają możliwość stosowania szerszego spektrum narzędzi weryfikujących uzyskanie efektów uczenia się.
- pozwala na weryfikacje kompetencji społecznych.
- daje większą możliwość kontroli przebiegu kursu.

### Kurs asynchroniczny – realizowany bez opieki prowadzącego

- nie powinien zwracać zadań/pytań otwartych.
- stosujemy głównie pytania zamknięte.
- niemożliwa weryfikacja efektów uczenia się w zakresie kompetencji społecznych.
- zadania powinny zwracać feedback wskazujący, dlaczego dana odpowiedź jest poprawna/niepoprawna.

### O czym jeszcze należy pamiętać konstruując kurs e-learningowy?

- możliwości techniczne platformy e-learningowej, na której będzie umieszczany kurs.
- dostosowanie kursu do wyświetlania na innych urządzeniach.
- uwzględnienie szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych.
- umieszczaniu materiałów nienaruszających praw autorskich innych osób (należy wybierać te udostępniane na otwartych licencjach CreativeCommons)
- kurs musi być uaktualniany – należy pamiętać, o tym, że materia umieszczonych na serwerach zewnętrznych może zostać z niego w każdej chwili usunięty, przez uczestnicy utracą możliwość jego wykorzystania podczas kursu.
- stosowaniu różnych wersji językowych, jeżeli z kursu będą korzystać osoby z różnych krajów.
- należy dołożyć starań, aby treści i materiały były jak najbardziej praktyczne i interaktywne.

## Przykładowy szablon struktury kursu e-learningowego

### NAZWA KURSU

.....

### OPIS KURSU

.....

### CELE KURSU

.....

### WYMAGANIA WSTĘPNE

1. ....
2. ....
3. ....

### PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>WIEDZA</b>
.....
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>
.....
<b>KOMPETENCJE</b>
.....

### TREŚCI KURSU

Każdy moduł wymaga zapoznania się z materiałami (artykuł, książka, film, prezentacja). Moduł zawiera test sprawdzający, którego zaliczenie jest warunkiem przejścia do kolejnego modułu. Test zawiera pytania sprawdzające zapoznanie się uczestnika z materiałami. Zadania wymagają aktywności własnej, w tym na czacie. Ilość modułów tematycznych do decyzji prowadzącego. Każdy moduł może mieć charakter łączony a więc o charakterze wykładu i ćwiczeń, samodzielnie przygotowywanych przez uczestników.



## Moduł I

Temat modułu	Załączniki: Pdf, power point Uwagi	Ilość godzin pracy	Szacowany czas
Wprowadzenie do przedmiotu: samodzielnie nagrany przez prowadzącego filmik (3-4 minuty), przedstawiający własną osobę, zakres przedmiotu, wymagania egzaminacyjne.			
<b>WPROWADZENIE DO MODUŁU:</b> czego dotyczy moduł (opis treści) , co studenci będą robić samodzielnie, co będzie podstawą zaliczenia modułu.			
<b>TREŚĆ MODUŁU:</b> .....			
<b>FILM/WYKŁAD</b> .....			
<b>MATERIAŁY</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ponumerowane i zatytułowane prezentacje w power point</li> <li>2. Bibliografia do modułu: np. <a href="#">Zawistowska H.</a>, <a href="#">Dębski M.</a>, <a href="#">Górska-Warsewicz H.</a>, <i>Polityka turystyczna</i>, PWE, 2014, strony.... . O ile to możliwe i dostępne załączony dokument w pdf</li> <li>3. Linki do filmów Youtube z podaniem długości trwania filmu</li> <li>4. Linki do stron internetowych</li> </ol>			
<b>ZADANIA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oglądnij....</li> <li>2. Znajdź w sieci.....</li> <li>3. Przeczytaj.....</li> <li>4. Wykonaj.....</li> <li>5. Napisz.....</li> <li>6. Skomentuj....</li> <li>7. Oblicz....</li> <li>8. Zadanie w formule Thinking Design lub innej techniki edukacyjnej</li> </ol>			
<b>CZAT/FORUM</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymień się spostrzeżeniami z kolegami i koleżankami</li> <li>2. Oceń...</li> <li>3. Wyraź swoje zdania na temat...</li> <li>4. Jak rozumiesz....</li> <li>5. Kto ma inne zdanie?</li> <li>6. Dlaczego tak jest?</li> <li>7. Co to znaczy?</li> <li>8. ....</li> </ol>			
<b>TEST SAMOOCENY MODUŁU I</b>			

## UWAGI DO TESTU MODUŁU

- Tekst należy traktować jako obowiązkową formą zaliczenia modułu warunkującą uaktywnienia samodzielnej pracy i myślenia studenta, zobowiązującej go do spełnienia wymagania ilości godzin samodzielnej pracy
- Test powinien zawierać nie mniej niż 10 pytań zamkniętych
- Test powinien sprawdzić zaznajomienie się uczestników z materiałami do modułu (film, prezentacje, bibliografia...)
- Test nie zastępuje samodzielnych zadań do realizacji
- Test może być umieszczony na platformie studenckiej na życzenie wykładowcy, przy czym muszą być wskazane poprawne odpowiedzi dla automatyzacji wyników
- Zaleca się za zaliczony tekst uznanie 60% poprawnych odpowiedzi

## Moduł II i kolejne jak wyżej

### EGZAMIN CAŁOŚCI PRZEDMIOTU:

Nie rekomenduje się egzaminów w formie testowej, lecz w formie pracy, eseju, prezentacji, filmu lub w formie ustnej.

## VI. Dobre praktyki organizacji i prowadzenia szkoleń i kursów.

### Organizacja szkoleń/kursów

- 1) Przygotowanie szkolenia/kursów powinno być poprzedzone badaniem w zakresie zapotrzebowania. Szkolenie/kurs powinien być odpowiedzią na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania potencjalnych odbiorców.
- 2) W przypadku szkoleń zamkniętych (realizowanych dla znanej grupy odbiorców) należy zbadać wyjściowy poziom kompetencji grupy, które będą rozwijane podczas szkolenia oraz zidentyfikować pożądane przez grupę rezultaty realizacji szkolenia/kursu. Badanie potrzeb powinno uwzględniać także opinie bezpośrednich przełożonych uczestników, współpracowników, podwładnych, klientów oraz innych interesariuszy zainteresowanych wynikami pracy uczestników.
- 3) Metody diagnozy potrzeb uczestników powinny wykraczać poza wywiady i ankiety przeprowadzane wśród uczestników.
- 4) Uczestnicy szkolenia powinny otrzymać materiały zawierające podsumowanie treści szkolenia/kursów wraz z odwołaniem do źródeł wiedzy, na których zostały oparte.
- 5) Oferowane materiały dydaktyczne wspierające proces kształcenia są wykorzystywane w sposób respektujących prawa autorskie innych osób.
- 6) Program szkolenia/kursu powinien zawierać co najmniej: efekty uczenia się, wstępne wymagania wobec poziomu zaawansowania uczestników, czas i formę kształcenia, zarys programu nauczania, w tym nazwy tematów wraz z ramami czasowymi.
- 7) Należy zapewnić rejestracje przebiegu szkolenia/kursu. Dokumentacja rejestrująca przebieg kształcenia powinna zawierać, co najmniej listę obecności, protokoły z zaliczeń i egzaminów, zaświadczenia wydane uczestnikom.

## Realizacja szkoleń/kursów

- 1) Stosowane metody kształcenia są:
  - różnorodne
  - angażujące uczestników
  - dostosowane do specyfiki uczących się osób dorosłych
- 2) Uczestnikom należy zapewnić co najmniej jedną formę wsparcia w utrwalaniu efektów uczenia się:
  - rekomendacje i wskazówki dotyczące samokształcenia po zakończeniu szkolenia/kursu
  - dodatkowe ćwiczenia i zadania do wykonania po zakończeniu szkolenia/kursu
  - sesje poszkoleniowe
  - dodatkową lekcję e-learningową
  - konsultacje z prowadzącym szkolenie/kurs (osobiste lub dystansowe)
  - moderowane przez prowadzącego forma dyskusyjnej
  - dostęp do bazy wiedzy (artykuły, ćwiczenia, inne materiały) wspierającej dalsze samokształcenie się
- 3) Należy zapewnić uczestnikowi szkolenia/kursu indywidualną informację zwrotną o postępach w uczeniu się.
- 4) Należy stosować procedury oceny efektów uczenia się realizowanych szkoleń/kursów.
- 5) Szkolenie/kurs powinno odbywać się w miejscu spełniającym poniższe warunki:
  - powierzchnia dostosowana do liczebności grupy
  - dostęp do dziennego światła i sztucznego oświetlenia
  - komfortowa temperatura powietrza
  - brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz
  - utrzymanie czystości
  - dostęp do zaplecza sanitarnego
  - odpowiednie meblowanie, umożliwiające aranżacje przestrzeni dostosowaną do specyfiki szkolenia
  - dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy, dostosowana toaleta i sala szkoleniowa)
  - wydzielona przestrzeń przeznaczona do odpoczynku w trakcie przerwy
  - dostęp do Internetu i urządzeń biurowych (np. kserokopiarka, faks, drukarka)

- sala szkoleniowa powinna być wyposażona w różnorodne środki i materiały, w tym w flipchart lub tablice, papier i przybory do pisania dla uczestników, komputer (laptop), wyposażony w oprogramowanie typu MS Office, rzutnik
- 8) Harmonogram szkolenia/kursu powinien uwzględniać następujące wytyczne:
- czas trwania szkolenia jest adekwatnych do określonych celów i zaproponowanych metod
  - czas trwania jednego modułu/zajazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni
  - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu dnia
  - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 min na 2 godziny zegarowe
  - w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut
- 9) Organizacja szkolenia powinna przewidywać wytyczne dotyczące postępowania w razie wystąpienia nieprzewidzianych trudności np. nieobecność prowadzącego, niedostępność miejsca realizacji szkolenia/ kursu.

## Standard dotyczący kompetencji i rozwoju kadry

- 1) Powinna posiadać odpowiednie udokumentowane doświadczenie zawodowe lub wykształcenie, czy też kwalifikacje odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych usług.
- 2) Posiada udokumentowane przygotowanie pedagogiczne przygotowujące do kształcenia osób dorosłych.
- 3) Prowadzący szkolenia stale podnosi swoje kompetencje – uczestnicząc w dodatkowych szkoleniach/kursach i innych formach aktualizujących wiedzę oraz umiejętności w obszarze prowadzonego kształcenia.

## VII. Procedury bezpieczeństwa związane z COVID - 19 w przypadku realizacji kursów w zamkniętych salach informatycznych / szkoleniowych wyposażonych w sprzęt IT.

### Zasady bezpiecznego postępowania dla prowadzących szkolenia

1. Zajęcia nie powinna prowadzić osoba, która manifestuje objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną.
2. Szkolenia nie może prowadzić osoba, która odbywa kwarantannę lub izolację domową.
3. Szkolenia nie może prowadzić osoba, która przebywa w domu z osobą poddaną kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
4. Każdorazowe wejście na teren budynku, w którym odbywa się szkolenie wymaga zdezynfekowania rąk.
5. Prowadzący zajęcia na terenie obiektu, w którym odbywają się szkolenia, powinien nosić maskę ochronną albo przyłbicę w sytuacjach za tym przemawiających w szczególności, jeśli uzasadnione jest to względami zdrowotnymi i komfortem pracy.
6. Prowadzący szkolenia przed wejściem do sali dydaktycznej powinni zdezynfekować ręce.
7. Prowadzący szkolenia powinni podczas zajęć mieć zakryte usta oraz nos, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia 2 metrowego odstępu pomiędzy uczestnikami zajęć.
8. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów wskazujących na zakażenie koronawirusem należy postępować zgodnie z procedurą przyjętą przez organizatora szkolenia. W szczególności odizolować osobę, u której wystąpiły objawy od pozostałych osób.
9. Prowadzący szkolenie przed rozpoczęciem zajęć zwraca uwagę uczestnikom o konieczności:
  - a. zachowanie co najmniej 1,5 - 2 metrowych odstępów od siebie;
  - b. pozostawienia rzeczy osobistych w miejscu do tego wyznaczonym;
  - c. dezynfekcji rąk przed wejściem do sali dydaktycznej;
  - d. noszeniu zasłoniętych ust i nosa na terenie Uczelni, w tym podczas zajęć.
  - e. każdorazowego zgłaszania pogorszenia stanu zdrowia;

10. Prowadzący szkolenie nie rzadziej niż co godzinę ogłasza przerwę w zajęciach, w celu przewietrzenia sali. Przerwa nie powinna trwać krócej niż 10 min.
11. Prowadzący szkolenie sporządza listę obecności osób uczestniczących na zajęcia, która stanowi dowód w ewentualnym dochodzeniu epidemiologicznym.
12. W przypadku konieczności wykonania pomiaru temperatury ciała, należy zgłosić taką potrzebę pracownikowi pełniącemu dyżur w budynku.
13. Każdy z prowadzących szkolnie powinien zostać przeszkolony z zakresu obowiązujących zasad profilaktyki zakażeń.

### Zasady bezpiecznego postępowania dla uczestników szkolenia:

1. W szkolenia nie mogą uczestniczyć osoby, które manifestują objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną.
2. W szkoleniach nie mogą uczestniczyć osoby, które odbywają kwarantannę lub izolację domową.
3. W szkoleniach nie mogą uczestniczyć osoby, które przebywają w domu z osobą poddaną kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
4. Każdorazowe wejście na teren obiektu, w którym odbywają się szkolenia, wymaga zdezynfekowania rąk.
5. Osoby przebywająca na terenie obiektu, w którym odbywają się szkolenia, powinni nosić maski ochronne albo przyłbice w sytuacjach za tym przemawiających, w szczególności, jeśli uzasadnione jest to względami zdrowotnymi.
6. Rzeczy przynoszone na zajęcia należy ograniczyć tylko i wyłącznie do niezbędnych.
7. Osoby uczestniczące w zajęciach korzystają wyłącznie z własnych przyborów. W przypadku konieczności skorzystania z przyborów przez innych uczestników, rzeczy te należy zdezynfekować po każdym użyciu.
8. Przed wejściem do sali dydaktycznej należy zdezynfekować ręce.
9. Osoba uczestnicząca w zajęciach powinna mieć zakryte nos i usta.
10. W sali dydaktycznej może przebywać w jednym czasie liczba osób nie większa niż ilość dostępnych miejsc siedzących. Informacja o liczbie uczestników oraz o konieczności przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa (potrzebie zasłonięcia ust i nosa i zdezynfekowaniu rąk przed wejściem na sale, zachowanie dystansu) wywieszana jest na drzwiach sali dydaktycznej.

11. W sali dydaktycznej należy przestrzegać wymogu zachowania co najmniej 1,5-2 metrowego odstępu pomiędzy uczestnikami zajęć.
12. W sali dydaktycznej należy zajmować tylko miejsca wyznaczone.
13. W sali dydaktycznej nie wolno spożywać posiłków.
14. W czasie przerw osoby nie powinni grupować się, należy zachować co najmniej 2 metrowy odstęp.
15. Sprawy związane z obsługą procesu kształcenia należy załatwiać w pierwszej kolejności drogą telefoniczną lub elektroniczną. Jeżeli wymagane jest osobiste stawiennictwo uczestnika, konieczne jest wcześniejsze umówienie spotkania.
16. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia, należy ten fakt zgłosić prowadzącemu szkolenia albo pracownikowi pełniącemu dyżur w budynku i postępować zgodnie z dalszymi zaleceniami.
17. W przypadku konieczności wykonania pomiaru temperatury ciała, należy zgłosić taką potrzebę pracownikowi pełniącemu dyżur w budynku.
18. Każdy uczestnik zajęć powinien zostać przeszkolony z zakresu obowiązujących zasad profilaktyki zakażeń.

## **Informacja o zasadach korzystania z sali w czasie ogłoszonego stanu epidemii.**

Zaleca się, aby przed każdą salą, w której odbywać się będą zajęcia została wywieszona informacja o:

- maksymalnej liczbie osób, która może przebywać w sali;
- obowiązku zdezynfekowania dłoni oraz zasłonięciu ust i nosa;
- obowiązku zajmowania tylko wyznaczonych miejsc;
- zachowaniu co najmniej 1,5-2- metrowego odstępu od pozostałych osób;
- zakazie zmiany rozmieszczenia krzeseł;
- zakazie spożywania posiłków w sali;
- o obowiązku poinformowania prowadzącego lub pracownika pełniącego dyżur w budynku o pogorszeniu stanu zdrowia.



## VIII. Procedury bezpieczeństwa.

### Ogólne wytyczne i zasady dotyczące bezpieczeństwa.

Organizator szkolenia zapewnia się bezpieczne i higieniczne warunki pracy i kształcenia w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń.

W celu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkoleń organizator szkolenia:

- 1) analizuje i identyfikuje zagrożenia dla zdrowia i życia oraz oceniają i dokumentują ryzyko związane z pracą i kształceniem w uczelni, wynikające z realizowania, oraz podejmują działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko;
- 2) współpracuje z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy, przedstawicielami pracowników oraz uczestnikami w zakresie, o którym mowa w pkt. 1;
- 3) analizuje okoliczności i przyczyny wypadków związanych z kształceniem;
- 4) określa główne kierunki działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia;
- 5) określa sposób udostępniania i korzystania z infrastruktury, w tym wyposażenia technicznego;
- 6) określa w drodze stosownych zarządzeń;
- 7) na podstawie wyników i analiz, o których mowa w pkt. 1 sporządzane są wnioski, które stanowiąc będą podstawę do wykorzystania przede wszystkim w procesie organizacji pracy i kształcenia, przy planowaniu inwestycji, oraz opracowaniu wniosków do właścicieli obiektów w zakresie modernizacji i remontów obiektów, które na podstawie stosownych umów są w użytkowaniu organizatora szkoleń.
- 8) użytkowane na podstawie stosownych umów budynki i pomieszczenia Uczelni oraz przynależne do nich tereny i urządzenia, zgodnie z ich funkcją i przeznaczeniem, powinny spełniać wszystkie niezbędne wymagania, o których mowa w przepisach powszechnie obowiązujących.

- 9) drogi ewakuacyjne na terenie budynku, w którym są prowadzone szkolenia powinny być utrzymane w należyтым stanie, niestwarzającym zagrożeń dla ich użytkowników;
- 10) należy przeprowadzać okresowe kontrole stanu pomieszczeń i wyposażenia technicznego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia;
- 11) należy stosować stałe urządzenia gaśnicze i systemy sygnalizacyjne pożaru;
- 12) wszystkie urządzenia gaśnicze podlegają przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnych, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
- 13) należy przestrzegać obowiązku uzgadniania z właścicielami obiektów, wszelkiego rodzaju prac pożarowo niebezpiecznych;
- 14) należy przeprowadzać praktyczne sprawdzanie organizacji oraz warunków ewakuacji z użytkowanych obiektów;
- 15) organizator powinien wyznaczyć się pracowników do wykonywania zadań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji;
- 16) w miejscach widocznych umieszcza się plany ewakuacji i oznakowania dróg ewakuacyjnych;
- 17) niezbędne jest opracowanie i wdrożenie procedur ewakuacji osób niepełnosprawnych, w szczególności w miejsca nieprzystosowanych lub nieprzystosowanych w pełni do ich szczególnych potrzeb;
- 18) stan wyposażenia pomieszczeń, a w szczególności: mebli, sprzętu (winny spełniać wymagania ergonomiczne) , urządzeń i instalacji, nie może stanowić zagrożeń dla osób korzystających z tych pomieszczeń;
- 19) okresowe przeglądy techniczne instalacji i urządzeń należą do obowiązków właściciela – administratora obiektu względnie użytkownika i winny być przeprowadzane zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi;
- 20) przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia należy uwzględniać zasady ergonomii;
- 21) przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia należy uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 22) pomieszczenia powinny być utrzymywane we właściwym stanie sanitarnym;

- 23) wszystkie obiekty, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne wyposaża się apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania tej pomocy oraz wyznaczeni zostają przeszkoleni pracownicy do udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w nagłych wypadkach;
- 24) w widocznych miejscach w budynkach umieszcza się informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z danych pomieszczeń i wyposażenia technicznego zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii oraz plany ewakuacji osób z budynków uczelni wraz z oznaczeniem dróg ewakuacyjnych;

## **Zasady korzystania z pomieszczeń i infrastruktury przez użytkowników**

Wszystkie osoby przebywające na terenie obiektów, w których odbywają się szkolenia, zobowiązane są do prawidłowego korzystania z infrastruktury, pomieszczeń oraz wyposażenia technicznego, a w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) przestrzegania wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie obiektu;
- 3) zachowywania się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu innych osób;
- 4) zachowania porządku i czystości;
- 5) zachowania w stanie niepogorszonym pomieszczeń i wyposażenia technicznego,
- 6) zapewniania właściwego zabezpieczenia wyposażenia znajdującego się w użytkowanych pomieszczeniach;
- 7) zgłaszanie pracownikom wszelkich uwag dotyczących zaistniałych usterek bądź zaniedbań mogących mieć wpływ na niewłaściwe zabezpieczenie mienia, bądź stwarzające zagrożenie jego utraty, bądź zniszczenia;
- 8) przestrzegania ustalonych terminów i godzin korzystania z pomieszczeń;
- 9) poruszania się jedynie po pomieszczeniach, do których są upoważnieni;
- 10) przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, za wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego (palarni),

- 11) przestrzegania zakazu wnoszenia i używania broni i innych niebezpiecznych przedmiotów i materiałów
- 12) przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających i substancji psychotropowych;
- 13) przestrzegania zakazu używania otwartego ognia oraz środków łatwopalnych;
- 14) przestrzegania zakazu prowadzenia jakiejkolwiek działalności niezgodnej z działalnością z działalnością, na którym administrator budynku wyraził zgodę;
- 15) przestrzegania zakazu udostępniania pomieszczeń, infrastruktury i wyposażenia innym osobą bez zgody administratora budynku;
- 16) przestrzegania zakazu przebywania w miejscach i pomieszczeniach niedozwolonych osobom nieupoważnionym;
- 17) nieniszczenia mienia należącego do właściciela budynku oraz mienia osób trzecich, których mienie znajduje się na jej terenie;
- 18) niedokonywania przez osoby nieuprawnione jakichkolwiek napraw, modernizacji, modyfikowania czy innych niedozwolonych manipulacji przy instalacjach, sprzęcie technicznym oraz innych elementach infrastruktury i wyposażenia technicznego;
- 19) przestrzegania zakazu użytkowania i obsługiwanie przez osoby nieuprawnione maszyn, narzędzi oraz urządzeń technicznych, wykorzystywanych w procesie pracy i kształcenia,
- 20) przestrzegania zakazu poruszania się na rowerach, rolkach, deskorolkach i innym sprzęcie mogącym spowodować uszkodzenie nawierzchni pomieszczeń;
- 21) powstrzymywania się od udziału w szkoleniu w razie, gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla jego zdrowia lub życia albo gdy wykonywane przez niego czynności grożą takim niebezpieczeństwem innym osobom.
- 22) powstrzymywania się od wykonywania czynności wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego ich wykonywania, co stwarza zagrożenie dla niego i innych osób.

- 23) wykonywania wszelkie czynności na zajęciach w sposób niestwarzający zagrożenia wypadkowego dla siebie i otoczenia;
- 24) zapoznania się oraz przestrzegania instrukcji, regulaminów obowiązujących podczas zajęć;
- 25) przestrzegania wskazówek udzielanych przez osoby prowadzące zajęcia;
- 26) utrzymywania ładu i porządku na stanowiskach zajęć;
- 27) dbania o powierzony sprzęt i urządzenia;
- 28) zgłaszania wielkich zauważone usterki stwarzające zagrożenia dla życia lub zdrowia;
- 29) uruchamiania urządzeń i aparatury dopiero po zapoznaniu się z instrukcją, uzyskaniu zezwolenia osoby prowadzącej zajęcia;
- 30) zgłaszania prowadzącemu zajęcia każdego wypadku, jaki ma miejsce w trakcie zajęć dydaktycznych oraz udzielania podstawowej pomocy poszkodowanym w wypadku;
- 31) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć na terenie WSTiE oraz określonych przez organizatora praktyk;
- 32) prowadzący zajęcia jest obowiązany nie dopuścić do rozpoczęcia zajęć, jeżeli stan miejsca lub wyposażenie pomieszczenia, w którym zajęcia się mają się odbyć, nie zapewnia bezpiecznego ich przebiegu. Jeżeli stan zagrożenia dla zdrowia lub życia powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć, niezwłocznie przerywa się prowadzenie tych zajęć, a w razie konieczności opuszcza się zagrożone miejsce zgodnie z planem ewakuacji.
- 33) prowadzący zajęcia powinny posiadać odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Dodatkowo prowadzący zajęcia w pracowniach, laboratoriach oraz prowadzący zajęcia w z wychowania fizycznego powinny być przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 34) osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych i dopuszczeniem do nich uczestników zajęć, czy stan techniczny maszyn i urządzeń oraz instalacji elektrycznej, ogólny stan pomieszczenia nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia studentów.

- 35) w trakcie zajęć osoba prowadząca zajęcia sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczestnikami tych zajęć

## Wyposażenie sal i innych pomieszczeń użytkowych

Wszelkie urządzenia techniczne i sprzęt sal, biur winny być:

- 1) wyposażony w zabezpieczenia chroniące użytkowników przed urazami oraz działaniem wszelkich niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników;
- 2) uwzględniać zasady ergonomii;
- 3) utrzymywane w stanie zapewniającym pełną sprawność działania i bezpieczeństwa pracy i kształcenia.

Niedopuszczalne jest wyposażanie pomieszczeń w urządzenia techniczne i sprzęt, który nie spełniają wymagań określonych przepisami bezpieczeństwa w tym przepisach dotyczących oceny zgodności.

Urządzenia techniczne i sprzęt czasowo niesprawny, uszkodzony lub pozostający w naprawie powinny być wyraźnie oznakowane i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający jego uruchomienie i użytkowanie.

W miejscu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu umieszcza się w widocznym miejscu, instrukcje/regulaminy określające zasady bezpiecznego i higienicznego korzystania.

W określonych przypadkach uczestników zajęć wyposaża w wszelkie niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników;

Osoba prowadząca zajęcia z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu zapoznaje uczestników tych zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach zajęć.

## Zasady korzystania z laboratorium komputerowego

- 1) przed rozpoczęciem korzystania z laboratorium komputerowego należy zapoznać się z zasadami korzystania ze sprzętu komputerowego ustalonymi przez administratora budynku;
- 2) użytkownik przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności i ogólnego stanu zestawu komputerowego;
- 3) wszelkie braki, uszkodzenia, usterki w sprzęcie komputerowym należy zgłosić prowadzącemu zajęcia lub pracownikowi pełniącemu dyżur w budynku;
- 4) użytkownik jest zobowiązany do dbałości i poszanowania sprzętu komputerowego. Za szkody spowodowane nieprawidłowym korzystaniem ze sprzętu komputerowego, materialną odpowiedzialność ponosi użytkownik;
- 5) po zakończeniu pracy należy uporządkować swoje stanowisko;
- 6) zabronione jest pobieranie z Internetu, kopiowanie, instalowanie i umieszczanie na dyskach komputerów jakichkolwiek aplikacji bez zgody prowadzącego lub pracownika odpowiedzialnego za utrzymanie sprzętu w należytych stanie;
- 7) Komputery można wyłączać jedynie poprzez wejście w menu Start i wybranie opcji Zamknij. Nie wolno wykorzystywać do tego celu przycisku znajdującego się na obudowie komputera.
- 8) Zabrania się:
  - wykorzystanie oprogramowania będącego na licencji edukacyjnej do celów komercyjnych;
  - korzystania ze sprzętu dla prowadzenia działalności komercyjnej;
  - utrudniania pracy prowadzącemu zajęcia lub innym użytkownikom;
  - samodzielnego instalowania oprogramowania;
  - wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach systemowych komputerów;
  - świadome lub celowe uszkodzanie lub narażania na uszkodzenie sprzętu komputerowego;
  - otwieranie obudowy zestawu komputerowego i wykonywanie jakichkolwiek samodzielnych napraw;
  - publikowanie treści naruszające przepisy powszechnie obowiązującej lub wewnętrzne administratora budynku;
  - wnoszenie i spożywanie posiłku i napoi;
  - wnoszenie odzieży wierzchniej, dużych toreb, walizek itp.

- usuwanie i zmienianie plików innych użytkowników;
- dotykane lub odłączanie jakiegokolwiek okablowania sprzętu komputerowego;
- wykorzystanie sprzętu komputerowego do kryptowaluty;
- umieszczania w Internecie:
  - obrazów przemocy;
  - treści pornograficznych;
  - treści obrażających lub oczerniających inne osoby;
  - treści wzywającej do nienawiści wobec innych;
  - wizerunku osoby bez jej zgody;
  - danych osobowych innych osób;
  - reklam alkoholu, tytoniu, hazardu;
  - treści naruszających prawa autorskie innych osób;
  - wysyłanie spamu;
- obchodzenia zabezpieczeń systemowych;
- wysyłania wirus i innego złośliwego oprogramowania;
- prób nielegalnego wejścia do systemów informatycznych osób trzecich;
- używania fałszywego adresu IP;
- wszelkie inne działania zagrażające bezpieczeństwu Internetu i innych użytkowników



## Instrukcje powstawania w przypadku wystąpienia zagrożeń

### Ogólna instrukcja postępowania na wypadek pożaru

#### Postanowienia ogólne

- w przypadku zauważenia pożaru, jeśli jest to możliwe uruchom system alarmowy poprzez wciśnięcie przycisku ROP,
- niezwłocznie o zagrożeniu pożarowym powiadom odpowiednie służby
- w sytuacji stwierdzenia pożaru zagrażającego bezpośrednio zdrowiu lub życiu dokonaj zgłoszenia na numer alarmowy Uczelni oraz adres poczty elektronicznej,
- uruchom natychmiast podręczny sprzęt gaśniczy w przypadku pożaru o małych rozmiarach,
- w przypadku usłyszenia sygnału alarmowego, kieruj się do wyjść ewakuacyjnych i natychmiast opuść budynek, kierując się do wyznaczonych miejsc ewakuacji,
- udziel pomocy osobom, które nie mogą się ewakuować o własnych siłach,
- jeśli jest to możliwe wyłącz urządzenia oraz sprzęt włączony do sieci elektrycznej,
- osoby prowadzące zajęcia są odpowiedzialne za ewakuację uczestników z pomieszczeń dydaktycznych,
- podporządkuj się kierującemu akcją ewakuacyjną i gaśniczą (do czasu przyjazdu jednostek straży pożarnej),
- wykonuj bezzwłocznie polecenia, a w razie potrzeby udzielaj niezbędnych informacji dowódcy jednostki pożarnej.

### Ogólna instrukcja postępowania w razie wypadku

#### Postanowienia ogólne

- Każdy kto zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, obowiązany jest natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu, pamiętając o własnym bezpieczeństwie.
- Należy używać sprzętu ratowniczego dostępnego na terenie obiektu.
- Równocześnie z czynnościami udzielania pierwszej pomocy należy wezwać profesjonalną pomoc służb ratowniczych.

**Jak wezwać pogotowie ratunkowe. Co powinno zawierać zgłoszenie, gdy wzywamy pogotowie:**

- 1) dokładny adres z nazwą miejscowości
- 2) co się stało
- 3) ilość osób poszkodowanych
- 4) stan poszkodowanego
- 5) nazwisko i telefon

**Nigdy nie odkładaj pierwszego telefonu! Dyspozytor może mieć dodatkowe pytania.**

- Równolegle należy podjąć działania mające na celu wyeliminowanie lub zminimalizowanie zagrożenia (np. podjąć próbę zgaszenia pożaru gaśnicą znajdującą się w pobliżu miejsca wypadku, odłączyć prąd), tak aby nie dopuścić do jego eskalacji.
- Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego.
- Zabezpieczenie miejsca wypadku oznacza, że do czasu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku nie wolno uruchamiać maszyn i urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały unieruchomione, nie wolno zmieniać ich położenia, jak również położenia innych przedmiotów, a ponadto nie można dopuszczać do miejsca wypadku osób niepowołanych.
- W razie potrzeby należy powiadomić o zdarzeniu administratora obiektu.
- Po przybyciu wezwanych służb należy przekazać dowodzącemu akcją niezbędne informacje, współpracować z ratownikami i wykonywać ich polecenia.
- Po zakończeniu wszystkich działań powypadkowych uzyskaj zgodę przełożonego na powrót na stanowisko pracy, ponowne uruchomienie urządzeń itp.

## Ogólna instrukcja postępowania na wypadek awarii

### Postanowienia ogólne

- Awarie urządzeń i instalacji należy zgłaszać w pracownikowi pełniącemu dyżur w obiekcie.
- Awarie wymagające natychmiastowego usunięcia należy zgłaszać bezpośrednio do odpowiednich służb (pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne, pogotowie gazowe, pogotowie ciepłownicze)
- Pracownicy obsługi w ramach wykonywanych czynności mają obowiązek zewnętrznego sprawdzenia stanu instalacji grzewczej, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej.
- Pracownicy obsługi mają obowiązek sprawdzenia otrzymanych informacji o nieprawidłowościach mogących grozić awarią oraz poinformować przełożonych i administratora obiektu o dostrzeżonych usterkach i zagrożeniach.

### Zasady postępowania

Służby techniczne oraz administrator obiektu po stwierdzeniu awarii zobowiązani są:

- Niezwłocznie poinformować o grożącym niebezpieczeństwie osoby przebywające w rejonie zagrożenia.
- Dokonać lokalizacji awarii.
- Ocenić stopień zagrożenia.
- Jeśli jest to konieczne wstrzymać pracę.
- Zamknąć główne zawory techniczne.
- Do czasu przybycia zewnętrznych ekip technicznych i ratowniczych podjąć w miarę możliwości działania ograniczające rozszerzenie się awarii.
- W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia przebywających na terenie wystąpienia awarii przeprowadzić ewakuację osób znajdujących się w obiekcie.
- Po przybyciu na teren obiektu powiadomionych jednostek należy udzielić niezbędnych informacji, ściśle współpracować i podporządkować się poleceniom dowodzącemu akcją ratowniczą.

## Ogólna instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

**W przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z poniższych powodów:**

- niewłaściwe oznakowanie lub niekonwencjonalne przesyłki,
- nieprawidłowo napisane powszechnie używane słowa, zwroty,
- dziwny adres zwrotny lub jego brak,
- podane zaznaczenie z określonymi ograniczeniami np. do rąk własnych, nie prześwietlać promieniami X,
- przesyłka oznaczona stemplem pocztowym nieodpowiadającym adresowi zwrotnemu,
- brak nadawcy lub brak adresu nadawcy,
- dziwny zewnętrzny wygląd przesyłki w tym np. niezwykła waga, wymiary, kształt, zbyt starannie opakowana nadmierną ilością materiału pakunkowego,
- innych powodów wzbudzających wątpliwości.

**Należy:**

- 1) Przesyłkę pozostawić na miejscu w miarę na równej stabilnej powierzchni.
- 2) Nie wachać, nie dotykać ani nie przypatrywać się jej z bliska.
- 3) Ostrzec inne osoby, które przebywają w pomieszczeniu, opuścić i zamknąć pomieszczenie do czasu przyjazdu specjalistycznej ekipy.
- 4) Spowodować umycie rąk przez osoby, które dotykały przesyłkę.
- 5) Sporządzić listę takich osób i przekazać je kompetentnym osobom.
- 6) Zabezpieczyć wszystkie rzeczy, które miały kontakt z podejrzaną przesyłką.

**W przypadku gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek substancję stałą należy:**

- 1) Nie ruszać tej substancji.
- 2) Nie powodować ruchu powietrza (zamknąć okna wyłączyć system wentylacji).
- 3) Wysypaną zawartość ostrożnie przykryć papierem lub innym materiałem.

- 4) Powiadomić przebywające w pomieszczeniu osoby o wydarzeniu.
- 5) Zamknąć pomieszczenie i bardzo dokładnie umyć odkryte części ciała.

W opisanych powyżej przypadkach niezwłocznie należy dokonać zgłoszenia zagrożenia na numer alarmowy uczelni i adres poczty elektronicznej, a także powiadomić przełożonych oraz administratora obiektu.

Po przybyciu specjalistycznych służb należy bezwzględnie stosować się do ich poleceń.

## **Ogólna instrukcja postępowania w przypadku groźby zdetonowania ładunku wybuchowego**

### **Źródła informacji o zagrożeniu zamachem bombowym:**

- list
- rozmowa telefoniczna
- wiadomość z poczty elektronicznej
- podejrzenie powzięte na podstawie obserwacji
- znalezienie podejrzanego pakunku (przedmiotu) mogącego być ładunkiem wybuchowym

### **Postępowanie w przypadku otrzymania informacji**

Osoba, która otrzymała informację o możliwym wybuchu ładunku nie może zlekceważyć takiej wiadomości.

### **W przypadku gdy informacja dotarła telefonicznie należy:**

- zachować spokój, nie wpadać w panikę
- rozmowę prowadzić spokojnie starając się uzyskać jak najwięcej informacji typu, gdzie jest ładunek, dlaczego został podłożony i jednocześnie nasłuchiwać ewentualnych odgłosów z oddali (np. ruch uliczny, gwar itp.)
- zapamiętać wszelkie możliwe uzyskane dane oraz sposób wypowiedzianej groźby (np. głos podenerwowany głośny sepleniący itp.)
- pozwolić rozmówcy skończyć przekazywanie informacji
- zgłosić zagrożenie pod numer alarmowy uczelni i na adres poczty elektronicznej
- o zagrożeniu powiadomić przełożonych

- zgodnie z decyzją przełożonych ewakuować się z zagrożonego obiektu
- po przybyciu odpowiednich służb, kierującemu akcją przekazać wszystkie uzyskane informacje.

W momencie przybycia służb całość postępowania obejmuje dowodzący akcją i w związku z tym należy ściśle wykonywać jego polecenia.

## Ogólna instrukcja postępowania na wypadek katastrofy budowlanej

Katastrofą budowlaną jest niezamierzone i jednocześnie nagłe i niespodziewane zniszczenie obiektu budowlanego (w całości lub w części). Katastrofa budowlana najczęściej ma charakter gwałtowny, trwa stosunkowo krótko i jest bardzo niszcząca.

W przypadku zagrożenia wystąpienia katastrofy budowlanej i ewakuacji z obiektu należy:

### Opuszczając budynek

- niezwłocznie poinformuj o grożącym niebezpieczeństwie osoby przebywające w rejonie zagrożenia.
- dokonaj zgłoszenia o wystąpieniu zagrożenia na numer alarmowy uczelni.
- zawiadom władze uczelni, administratora obiektu.
- w miarę możliwości udziel pierwszej pomocy poszkodowanym.
- Jeśli to możliwe:

  - zabierz ze sobą podstawową dokumentację, najcenniejsze mienie,
  - gdy nie możesz opuścić budynku/pomieszczenia drzwiami wyjściowymi, klatką schodową z powodu zagrożenia lub innych przeszkód, uciekaj przez okno, jeśli jest to możliwe.

- Zachowaj szczególną ostrożność - uwaga na stropy, klatki schodowe.

### Gdy nie masz możliwości opuszczenia budynku:

Wywieś w oknie białe prześcieradło lub obrus - jako znak dla ratowników, że potrzebujesz pomocy.

## **Gdy jesteś unieruchomiony (przysypany):**

- Nawołuj pomocy, stukaj w lekkie elementy metalowe.
- Jeżeli masz telefon – użyj go w celu wezwania pomocy.
- Oszczędzaj siły, tlen, staraj się zachować spokój.

## **Gdy opuścisz budynek:**

- Powiadom kierującego akcją ratowniczą o osobach, które zostały jeszcze w pomieszczeniach budynku, oraz o osobach, które aktualnie i na pewno przebywają poza budynkiem.
- Jeśli posiadasz informacje pomocne w akcji ratowniczej, przekaż je niezwłocznie służbie ratowniczej.
- Nie wracaj na miejsce katastrofy ani nie wchodź do uszkodzonego wypadkiem budynku bez zezwolenia służb budowlanych, które określą czy takie wejście jest bezpieczne.
- Jeżeli doznałeś obrażeń (jesteś ranny) zgłoś się do punktu pomocy medycznej.

## **Kierujący akcją ratowniczą sprawdza:**

- czy wszyscy opuścili budynek;
- zabezpiecza teren katastrofy;
- zbiera informacje o osobach, które pozostały w budynku;
- poszkodowanym udziela pomocy medycznej;
- współpracuje z wyspecjalizowanymi służbami ratowniczymi.

Po przybyciu do obiektu służb ratowniczych kierujący dotychczas akcją ratowniczą przekazuje wszystkie informacje dotyczące zdarzenia kierującemu służbami ratowniczymi.

## IX. Przetwarzanie danych osobowych (RODO).

### Definicje z obszaru ochrony danych osobowych.

Aby prawidłowo wykonywać obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych, należy zapoznać się i zrozumieć podstawowe pojęcia funkcjonujące w tym obszarze.

**Dane osobowe** – stanowi kluczowe pojęcie z obszaru danych osobowych. Według rozporządzenia, są to „informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, (...) możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej”.

Rozbijając powyższą definicję na podstawowe elementy należy wyróżnić:

- informacje dotyczące - należy je rozumieć szeroko – wygląd, imię, nazwisko, numer PESEL, kolor oczu, odcisk palców, styl ubierania się, pozycja społeczna itd. Jednak, to czy w dana informacja może zostać uznana za daną osobową, zależy jest od konkretnych okoliczności. Przede wszystkim należy zbadać, czy dana w informacja, którą będziemy posiadać, pozwoli nam samodzielnie lub w powiązaniu z innymi informacjami na identyfikację konkretnej osoby. Samo imię i nazwisko, czy piastowana funkcja w oderwaniu od innych okolicznością nie będzie uznawana za daną osobową.
- zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej – czyli możliwość ustalenia tożsamości danej osoby fizycznej, przy czym możliwość identyfikacji osoby musi mieć charakter niebudzący wątpliwości tzn. wykluczone są tutaj jakiegokolwiek przypuszczenia, domniemania. Rozporządzenie wskazuje, że „aby stwierdzić, czy dana osoba fizyczna jest możliwa do zidentyfikowania, należy wziąć pod uwagę wszelkie rozsądnie prawdopodobne sposoby (w tym wyodrębnienie wpisów dotyczących tej samej osoby), w stosunku do których istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo, iż zostaną wykorzystane przez administratora lub inną osobę w celu bezpośredniego lub pośredniego zidentyfikowania osoby fizycznej. Aby stwierdzić, czy dany sposób może być z uzasadnionym prawdopodobieństwem wykorzystany do zidentyfikowania danej osoby, należy wziąć pod uwagę wszelkie obiektywne czynniki, takie jak koszt i czas



potrzebne do jej zidentyfikowania, oraz uwzględnić technologię dostępną w momencie przetwarzania danych, jak i postęp technologiczny”. Informacji nie uważa się zatem za umożliwiającą określenie tożsamości osoby, jeżeli pomimo poniesionych kosztów, poświęconego czasu lub podjętych działań wykorzystanie tej informacji do zidentyfikowania osoby byłoby utrudnione.

**Administrator danych osobowych** - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. Administratorem danych osobowych może być:

- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (wpisana do CEIDG);
- osoba fizyczna nieposiadająca wpisu do CEIDG, ale wykonująca działalność zawodową, zarobkową np. grafik pracujący w ramach umowy o dzieło;
- osoby prawne: spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna, fundacje, stowarzyszenia, przedsiębiorstwa państwowe itp.
- organy publiczne:
- jednostka lub inny podmiot: spółka komandytowa, spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowo-akcyjna,

**Kategorie danych osobowych** – RODO wymienia trzy kategorie danych osobowych: zwykłe, szczególne i dotyczące wyroków oraz czynów zabronionych.

- **Dane zwykłe** - takie jak imię, nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, numer telefonu, wykonywany zawód, wizerunek, adres e-mail itp.
- **Szczególne kategorie danych osobowych** (dane wrażliwe, dane sensytywne) - będą to wyłącznie dane, które ustawodawca europejski bezpośrednio zakwalifikował do tej kategorii.

W art. 9 RODO wskazano, że szczególną kategorię danych tworzą informacje:

- ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne,
- ujawniające poglądy polityczne,
- ujawniające przekonania religijne lub światopoglądowe,
- ujawniające przynależność do związków zawodowych,
- dotyczące przetwarzania danych genetycznych,

- ujawniające dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej,
- ujawniające dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby (...).

Zasadą jest zakaz przetwarzania w/w kategorii danych osobowych, chyba że odbywa się ono wyłącznie w sytuacjach, w których RODO zezwala na ich przetwarzanie.

Przetwarzanie danych wrażliwych wiąże się z koniecznością wypełnienia dodatkowych gwarancji ich ochrony.

- Dane dotyczące wyroków skazujących oraz czynów zabronionych lub powiązanych środków bezpieczeństwa wymienione w art. 10 rozporządzenia.

**Przetwarzanie danych osobowych** - to operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub ich zestawach. Operacje mogą być wykonywane w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany. Są to w szczególności:

- zbieranie,
- utrwalanie,
- organizowanie,
- porządkowanie,
- przechowywanie,
- adaptowanie lub modyfikowanie,
- pobieranie,
- przeglądanie,
- wykorzystywanie,
- ujawnianie poprzez przesłanie,
- rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie,
- dopasowywanie lub łączenie,
- ograniczanie,
- usuwanie lub niszczenie.

Patrząc na powyższy katalog czynności, należy uznać, że faktycznie każda czynności, jakiej zostaną poddane dane osobowe będzie stanowić ich przetwarzanie.

**Sposoby pozyskiwania danych osobowych** – RODO wyróżnia dwa sposoby pozyskiwania danych osobowych:

- pierwotne - zbieranie danych od osoby, której dane dotyczą;
- wtórne - zbieranie danych nie od osoby, której dane dotyczą.

**Przetwarzanie danych w dużej skali** – samo RODO nie definiuje pojęcia przetwarzania danych dużej skali. Zawiera natomiast pewne wytyczne, pozwalające ocenić, czy w danym przypadku możemy mieć do czynienia z przetwarzaniem danych w dużej skali. Grupa Art. 29 zauważa, że pojęcie dużej skali nie może być oparte na kryterium ilościowym, w każdej sytuacji należy to rozpoznawać indywidualnie. Można jednak założyć, że im mocniej działalność przedsiębiorcy jest związana z siecią internetową, np. prowadzi on sklep internetowy, tym bardziej prawdopodobne stanie się, że przetwarzanie odbywa się w dużej skali. Podobnie będzie w przypadku, kiedy usługa świadczona przez przedsiębiorcę polega na dostarczaniu tzw. inteligentnych urządzeń, np. aut, które same parkują, lub liczników poboru ciepła, które sprawdzają, czy domownicy są w domu. W tego typu przypadkach będzie można mówić o przetwarzaniu danych na dużą skalę.

**Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych** – podstawy prawne przetwarzania danych osobowych określone w RODO są od siebie niezależne i autonomiczne. Oznacza to, że przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem, w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z tych przesłanek. Do przesłanek tych zaliczamy:

- osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;

- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Jeżeli dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody, to należy wykazać, że osoba, której dane są przetwarzane rzeczywiście tą zgodę wyraziła.

Zgoda stanowi:

- dobrowolne,
- konkretne,
- świadome,
- jednoznaczne,

wyrażenie woli, w którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, pozwala na przetwarzanie jej danych osobowych.

Oświadczenie zgody wyrażone w formie pisemnej musi:

- zostać przedstawione w sposób dający się wyraźnie odróżnić od pozostałych kwestii,
- być przedstawione w zrozumiałej i łatwo dostępnej formie,
- być napisane jasnym i prostym językiem,

Formularz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych powinien zawierać:

- jasno określony cel przetwarzania danych osobowych np. marketingowy, handlowy, w celu przesłania newslettera itp.
- wskazanie zakresu danych jakie będą przetwarzane w związku z realizacją celu np. imię i nazwisko, adres mailowy itp.
- informacje o administratorze danych osobowych (nazwa, adres, inne dane kontaktowe)

- informacje o możliwości cofnięcia zgody - o możliwości cofnięcia zgody należy poinformować osobę zanim wyrazi zgodę, a wycofanie zgody musi być łatwe tak jak i jej wyrażenie, dlatego informacja o możliwości wycofania zgody powinna także zawierać sposób w jaki takie oświadczenie można złożyć np. poprzez jego wysłanie na wskazany adres mailowy. Ważne jest to, że cofnięcie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania danych, którego dokonano przed złożeniem oświadczenia o wycofaniu zgody.

Najczęściej popełniane błędy przy zbieraniu oświadczeń o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych:

- łączenie kilku celów przetwarzania zgody w ramach jednego formularza np. celu marketingowego, handlowego itp., lub też łączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych z innymi zgodami lub oświadczeniami. Taka budowa oświadczenia jest nieprawidłowa, gdyż nie daje swobody wyboru w jakim celu dane osobowe mają być przetwarzane;
- wyrażanie zgody w formie checkbox'u – mając na uwadze fakt, że zgoda musi być wyrażona w sposób wyraźny u jednoznaczny, checkbox'y nie mogą być uprzednio zaznaczone.

## Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych

- przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą (zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość);
- zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami (ograniczenie celu);
- adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych);
- prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane, a dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, muszą być niezwłocznie usunięte lub sprostowane (prawidłowość);
- przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane (ograniczenie przechowywania);

- przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych (integralność i poufność).

Jednocześnie administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie powyższych zasad i musi być w stanie wykazać ich przestrzeganie (rozliczalność).

**Obowiązek informacyjny** - określa on jakie informacje należy przekazać osobie, której dane osobowe przetwarzamy.

W przypadku pierwotnego pozyskiwania danych, ustawodawca przewidział zwolnienie z obowiązku informacyjnego wyłącznie w zakresie, w jakim osoba, której dane dotyczą, dysponuje już informacjami.

W przypadku wtórnego pozyskiwania danych, RODO wymienia cztery przypadki, w których administrator jest zwolniony z obowiązku informacyjnego. Są to sytuacje, gdy:

- osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami,
- udzielenie takich informacji okazuje się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku; w szczególności w przypadku przetwarzania do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych, lub o ile spełnienie tego obowiązku, może uniemożliwić lub poważnie utrudnić realizację celów takiego przetwarzania. W takich przypadkach administrator musi podjąć odpowiednie środki, by chronić prawa i wolności oraz prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą, w tym udostępnić informacje publicznie,
- pozyskiwanie lub ujawnianie jest wyraźnie uregulowane prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, któremu podlega administrator,
- dane osobowe muszą pozostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej przewidzianym w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, w tym ustawowym obowiązkiem zachowania tajemnicy.

Obowiązek informacyjny należy spełnić w sposób jasny, przejrzysty i łatwo dostępny dla osoby, której dane dotyczą. Należy unikać języka prawniczego i dostosować treść do odbiorcy. Realizacja obowiązku informacyjnego wymaga analizy wszystkich kanałów komunikacji między szkołą a różnymi osobami, których dane dotyczą.

W zależności od sposobu zbierania danych instytucja może w różny sposób spełniać obowiązek informacyjny. Nota informacyjna może być umieszczona w formularzu, wywieszona w miejscu, gdzie osoby, których dane dotyczą podają swoje dane, umieszczona na stronie WWW.

**Obowiązki administratora danych osobowych** - RODO określa szereg obowiązków, które powinien wypełnić administrator danych osobowych. Są to:

- spełnić obowiązek informacyjny osób, wobec których dane przetwarza, w tym zrealizowanie prawa dostępu do danych osobowych;
- uwzględnienie żądanie usunięcia danych (zgodnie z obowiązującymi przepisami) – czyli inaczej zrealizowanie prawa do bycia zapomnianym;
- uwzględnienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, dla których został wniesiony;
- obowiązek przenoszenia danych, jeżeli osoba, której dane dotyczą, zażądała tego;
- uwzględnienie cofnięcia zgody, która została wyrażona;
- obowiązek zawiadomienia osoby, której dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych;
- realizacja innych praw osób, których dane dotyczą, a wynikają one z Rozporządzenia lub innych przepisów prawa;
- przygotować właściwą dokumentację zapewniającą ochronę danych, bezpieczeństwo ich przetwarzania;
- nadać upoważnienia do przetwarzania danych oraz odebrać stosowne zobowiązania do zachowania poufności;
- podpisać umowy powierzenia;
- wdrożyć odpowiednich rozwiązań w ramach organizacji;
- szkolić osoby, które mają dostęp do danych, uświadamiać ich w zakresie bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych;
- dokonywać oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych osobowych przed rozpoczęciem tego procesu;
- prowadzić rejestr czynności przetwarzania danych osobowych;
- prowadzić rejestr kategorii czynności przetwarzania;

- przetwarzać dane zgodnie z zasadami z Rozporządzenia RODO, w tym m.in. minimalizować ilość zbieranych danych oraz ograniczyć ich przechowywanie.

**Środki służące zabezpieczeniu danych osobowych** – ważne jest zapewnienie należytego bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych. W tym celu można zastosować różne środki służące zabezpieczeniu danych osobowych. Np.:

- pseudonimizacja i szyfrowanie danych osobowych,
- zdolność do zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
- zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie uszkodzenia fizycznego lub technicznego,
- regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.

RODO nie zwiera żadnych szczegółowych wytycznych dot. jakie środki ochrony danych powinny zostać wdrożone w organizacji. Zawiera jedynie ogólne wytyczne w tym zakresie. Organizacyjne i techniczne środki ochrony danych powinny być dostosowane do zidentyfikowanych ryzyk oraz powinny uwzględniać aktualny stan wiedzy w tym zakresie.

**Dokumentacja przetwarzania danych osobowych** – RODO nie określa wprost, jak należy udokumentować organizację przetwarzania i zarządzanie bezpieczeństwem przetwarzanych danych. Wymaga jednak, aby zastosowane środki bezpieczeństwa i wszystkie podejmowane w tym zakresie działania można było wykazać. RODO mówi jedynie ogólnie o wdrożeniu przez administratora odpowiednich polityk ochrony danych, jeżeli jest to proporcjonalne w stosunku do czynności przetwarzania. RODO bardziej konkretnie wskazuje na: dokumentowanie przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych, wprowadzenie procedury postępowania w razie naruszenia ochrony danych, czy prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

**Inspektor ochrony danych osobowych** - RODO nie definiuje kim jest inspektor ochrony danych osobowych (IOD). Zawiera natomiast katalog obowiązków jakie musi on wykonać. Analizując ten katalog można stwierdzić, że IOD, to osoba nadzorująca z upoważnienia administratora przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz wypełnianie przepisów RODO.



Do obowiązków IOD należy przede wszystkim:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach wynikających z RODO oraz z innych przepisów Unii Europejskiej lub przepisów krajowych, i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- współpraca z organem nadzorczym, tj. z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, np. zgłaszanie naruszeń ochrony danych;
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach (art. 39 ust. 1)

RODO podkreśla, że inspektor ochrony danych jest wyznaczany na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętności wypełniania zadań, o których mowa w art. 39 RODO. Przenosząc powyższe wskazówki na potrzeby niniejszego opracowania wskazać należy, że powołany w szkole inspektor ochrony danych powinien odznaczać się wiedzą na temat prawa i praktyk w zakresie RODO, pozostałych przepisów unijnych oraz krajowych przepisów odnoszących się do ochrony danych osobowych, wiedzą w obszarze działania administratora i znajomością procedur administracyjnych oraz funkcjonowania jednostki.

**Rejestrowanie czynności przetwarzania** – polega na prowadzeniu dokumentacji (rejestr), która zwiera wszystkie istotne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych. Rejestr czynności przetwarzania powinien zawierać kompleksową informację o przetwarzaniu danych osobowych w danym przedsiębiorstwie. Zamieszcza się w nim następujące informacje:

- imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe administratora oraz wszelkich współadministratorów, a także, gdy ma to zastosowanie, przedstawiciela administratora oraz inspektora ochrony danych;

- cele przetwarzania danych osobowych, realizacja obowiązków zbierania danych nałożona przez przepisy prawa, np. przez Kodeks pracy;
- opis kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych. Do kategorii osób będą należeli pracownicy, uczniowie, członkowie, klienci. Możliwe jest przetwarzanie dwóch kategorii danych, tj. danych zwykłych (np. imię, nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia), jak i danych szczególnie chronionych (np. stan zdrowia);
- kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych (definicja odbiorcy znajduje się w art. 4 pkt 9 RODO);
- gdy ma to zastosowanie, fakt przekazania danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza Unię Europejską. Komisja Europejska ma tu na myśli przede wszystkim Stany Zjednoczone Ameryki Północnej. Przekazywanie tam danych osobowych jest dozwolone, o ile kontrahenci z USA należą do programu *Privacy Shield*. Lista podmiotów uczestniczących jest dostępna pod linkiem <https://www.privacyshield.gov/list>. Za każdym razem, kiedy dane osobowe są przekazywane poza Unię Europejską, trzeba to zaznaczyć w rejestrze czynności przetwarzania;
- jeżeli jest to możliwe, planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych;
- ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których jest mowa w art. 32 ust. 1 RODO.

**Zgłaszanie naruszeń przetwarzania danych osobowych** - administrator danych osobowych ma obowiązek zgłaszania organowi nadzorcemu naruszeń przetwarzania danych osobowych.

Poprzez naruszenie przetwarzania danych osobowych należy rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych (art. 4 pkt 12 RODO).

Warunki uznania danej okoliczności za naruszenie przetwarzania danych osobowych:

- musi dotyczyć danych przetwarzanych przez podmiot, którego dotyczy naruszenie;

- skutkiem naruszenia musi być zniszczenie, utracenie, zmodyfikowanie, nieuprawnione ujawnienie lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych;
- naruszenie jest skutkiem złamania zasad bezpieczeństwa danych.

Typy naruszeń przetwarzania danych osobowych:

- naruszenie poufności – ujawnienie danych nieuprawnionej osobie;
- naruszenie dostępności - trwała utrata lub zniszczenie danych osobowych;
- naruszenie integralności – zmiana treści danych osobowych w sposób nieautoryzowany;

W przypadku naruszenia administrator danych osobowych niezwłocznie (w miarę możliwości nie później niż w terminie 72 godzin od stwierdzenia naruszenia) zgłasza je organowi nadzorcemu, chyba że jest mało prawdopodobne, żeby naruszenie powodowało uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych.

Elementy zgłoszenia naruszenia:

- charakter naruszenia – rodzaj danych, przybliżona liczbę osób, których naruszenie dotyczy;
- imię i nazwisko i dane kontaktowe do osoby, od której można uzyskać więcej informacji np. inspektora ochrony danych osobowych, jeżeli został powołany;
- przewidywane konsekwencje naruszenia danych osobowych;
- podjęte lub proponowane środki mające na celu zaradzenie naruszeniu lub zminimalizowanie skutków naruszenia.

Zgodnie z art. 34 pkt 1 RODO, jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu.

Administrator jest zobowiązany do zawiadomienia osoby, której dane dotyczą, gdy spełnione zostaną łącznie dwie przesłanki:

- dojdzie do naruszenia ochrony danych osobowych;
- może ono powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą.

Do takich przypadków należą sytuacje, w których naruszenie prowadzi do dyskryminacji, kradzieży tożsamości, oszustwa, straty finansowej lub uszczerbku na reputacji.

Jeżeli naruszenie dotyczy danych wrażliwych, można założyć, że jest prawdopodobne, iż takie naruszenie może prowadzić do wskazanych wyżej szkód. Nie jest konieczne, aby wysokie ryzyko zmaterializowało się i by faktycznie doszło do naruszenia praw lub wolności; dlatego nie ma znaczenia, czy ostatecznie ich naruszenie nastąpi. Wystarczający jest fakt samego pojawienia się wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności. Poinformowanie na czas osób fizycznych o zaistniałym naruszeniu ma na celu umożliwienie im podjęcia niezbędnych działań zapobiegawczych dla ochrony przed negatywnymi skutkami naruszenia.

## Udzielanie informacji o uczestniku szkolenia osobie trzeciej

- takie udostępnienie danych musi mieć swoją podstawę prawną;
- zakres udostępnianych danych nie powinien być szerszy niż jest to niezbędne do realizacji zadań nałożonych przepisami prawa na podmiot wnioskujący o udostępnienie danych;
- udzielanie danych przez telefon – najważniejsze jest zidentyfikowanie czy osoba jest uprawniona do pozyskania informacji. W przypadku wątpliwości, co do tożsamości osoby próbującej uzyskać informacje, należy odmówić ich przekazania. W sytuacjach kryzysowych zazwyczaj nie ma potrzeby udzielania szczegółowych informacji o stanie zdrowia. Wystarczającymi informacjami przekazywanymi przez telefon może być np. wskazanie, gdzie obecnie znajduje się osoba, miejsce zdarzenia, rodzaj zdarzenia
- wykonywanie obowiązków w poza miejscem, gdzie odbywają się szkolenia – wnoszenie danych osobowych rodzi ryzyko ich naruszenia poprzez utratę, zniszczenie, zamianę treści, uszkodzenie lub udostępnienie osobom niepełnosprawnym. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą administratora, należy w każdym przypadku rozważyć możliwości odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych, uwzględniając stopień ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych i ewentualnie wdrożyć odpowiednie środki minimalizujące to ryzyko lub zrezygnować z tego rodzaju praktyki.
- publikacja zdjęć – publikacja wizerunku nie znajduje oparcia w żadnym przepisie prawnym. Zagadnienie to wiąże się nie tylko z ochroną danych osobowych, ale także z ochroną wizerunku określoną w przepisach o prawach autorskich i prawach pokrewnych. Jako dobro osobiste, wizerunek jest także chroniony na gruncie Kodeksu cywilnego. Z tego powodu publikacja wizerunku zawsze będzie wymagać uzyskania zgody.

Zgoda ta jednak nie może być ogólna, lecz precyzyjnie określać, jakie dane i w jakim celu mają zostać udostępnione w konkretnym przypadku. Przetwarzanie wizerunku jeszcze nie świadczy o przetwarzaniu danych biometrycznych. fotografie są objęte definicją "danych biometrycznych" tylko w przypadkach, gdy są przetwarzane specjalnymi metodami technicznymi, umożliwiającymi jednoznaczną identyfikację osoby fizycznej lub potwierdzenie jej tożsamości.

