

**REGULAMIN REALIZACJI ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM  
METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ  
W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA CKU**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Podstawą prawną funkcjonowania systemu kształcenia na odległość są stosowne rozporządzenia MEN, w tym: *Rozporządzenie sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*

**Rozdział 2. Słownik użytych pojęć**

**§ 2**

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają odpowiednio:

- Administrator – osoba upoważniona przez Dyrektora CKU w Wyszku do nadzoru technicznego, zarządzania oraz funkcjonowania platformy e-learningowej MOODLE,
- Konto użytkownika – umożliwia dostęp do platformy e-learningowej, zawiera informacje o użytkowniku, na które składają się m.in.: imię i nazwisko, oddział, adres poczty elektronicznej, zakres uprawnień,
- Zajęcia/przedmiot – wydzielona na platformie MOODLE jednostka funkcjonalna (zajęcia w danym oddziale prowadzone przez określonego nauczyciela) udostępniająca użytkownikom narzędzia umożliwiające kształcenie na odległość,
- Pełnomocnik ds. e-learningu – osoba upoważniona przez Dyrektora CKU w Wyszku do organizacji procesu kształcenia w ramach platformy e-learningowej MOODLE oraz innych technik komunikacji, prowadzenia kursów i badań ewaluacyjnych oraz posiadająca uprawnienia administratora,
- System e-elearningowy CKU – system informatyczny umożliwiający wykorzystywanie metod i technik kształcenia na odległość w CKU w Wyszku,
- Użytkownik – słuchacz/młodociany pracownik, rodzic niepełnoletniego słuchacza / młodocianego pracownika, nauczyciel oraz pracownik CKU w Wyszku.

Użytkownik posiadający konto na Portalu Edukacyjnym Centrum Kształcenia Ustawicznego ma prawo wglądu do swoich danych osobowych zamieszczonych w profilu oraz korekty danych,

- Dyrektor – Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkuwie,
- Regulamin – Regulamin wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkuwie,
- Placówka – Centrum Kształcenia Ustawicznego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkuwie (Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, Szkoła Policealna, Centrum Kształcenia Zawodowego, prowadzone przez CKU kwalifikacyjne kursy zawodowe).

### **Rozdział 3. Sposoby realizacji kształcenia zdalnego**

#### **§ 3**

1. Podstawowym sposobem realizacji zajęć w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania CKU są zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wykorzystaniem systemu e-learningowego CKU.
2. Dyrektor CKU ustala na podstawie Oświadczenia, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między słuchaczami/ młodocianymi pracownikami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
3. Opiekun oddziału ustala, czy słuchacze/młodociani pracownicy mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między słuchaczami/ młodocianymi pracownikami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia .
4. W przypadku braku możliwości komunikacji z wykorzystaniem systemu e-learningowego CKU możliwe jest komunikowanie się ze słuchaczem/młodocianym pracownikiem w formie tradycyjnej (przez pocztę lub biuro podawczo - odbiorcze znajdujące się w budynku CKU).
5. Uczestnicy zdalnego nauczania, zarówno nauczyciel jak i słuchacze/młodociani pracownicy, powinni pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu oraz o odpowiedniej „etykiecie językowej i kulturze komunikacji” (np. używanie zwrotów grzecznościowych).
6. Prace przesyłane/przekazywane przez słuchaczy/młodocianych pracowników powinny być właściwie opisane, w tym datowane i podpisane: imieniem, nazwiskiem i nazwą oddziału.

7. Komunikacja z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich i młodocianych pracowników odbywa się z wykorzystaniem komunikacji telefonicznej, a w przypadku posiadania przez rodzica adresu email, w postaci przesyłanych wiadomości na ich skrzynki pocztowe.
8. Nauczyciel prowadzi nauczanie zdalne na podstawie polecenia pracy zdalnej.

#### **§ 4**

1. Nauczyciele w ramach nauczania zdalnego podlegają zależności służbowej wobec Dyrektora CKU (lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora), w tym są zobowiązani do potwierdzenia obecności w pracy (np. przez zalogowanie się do systemu, zgodnie z rozkładem zajęć, wysłanie komunikatu drogą mailową), wykonywania poleceń, przestrzegania ustalonych instrukcji i dotrzymania terminów oraz systematycznego odbierania komunikatów.

### **Rozdział 4. System e-learningowy CKU**

#### **§ 5**

1. Do prowadzenia kształcenia zdalnego wykorzystane mogą być następujące techniki, składające się na system e-learningowy CKU:
  - a) e-learningowy Portal Edukacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie MOODLE (ePortal CKU),
  - b) aplikacja Microsoft Teams,
  - c) służbowa poczta elektroniczna kadry pedagogicznej oraz skrzynki pocztowe słuchaczy/młodocianych pracowników lub podane przez słuchaczy/młodocianych pracowników prywatne skrzynki, jeśli szkolne nie zostały utworzone,
  - d) strona internetowa Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie,
  - e) kontakty telefoniczne i wideo - rozmowy przy użyciu dostępnych przez słuchacza aplikacji.

#### **§ 6**

1. W celu zarejestrowania się na e-learningowym Portal Edukacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie MOODLE (ePortal CKU) użytkownik musi posiadać osobisty adres e-mail.
2. Jeden użytkownik może posiadać tylko jedno konto,
3. Dane w profilu użytkownika muszą być zgodne z danymi rzeczywistymi.

4. Pełnomocnik ds. e-learningu lub administrator posiada uprawnienia do założenia, modyfikacji oraz usunięcia konta użytkownika.
5. Rejestracji na e-learningowym Portal Edukacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszku MOODLE (ePortal CKU) dokonuje administrator przy użyciu danych osobowych takich jak imię, nazwisko oraz adres e-mail które zostały podane podczas procesu rekrutacji do CKU w Wyszku.
6. Dodawanie zajęć/przedmiotów należy do administratora, który zgodnie z przydziałami nauczycieli tworzy poszczególne zajęcia/przedmioty w momencie uruchomienia nauczania zdalnego.
7. E-learningowy Portal Edukacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszku MOODLE (ePortal CKU) dostępny jest przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę, z wyłączeniem okresów niezbędnych do przeprowadzenia prac modernizacyjnych oraz awarii w Internecie.
8. Dostęp do materiałów zamieszczanych na ePortal CKU i stronie internetowej Placówki ma również rodzic niepełnoletniego Słuchacza, pod warunkiem, że posiada osobisty adres e-mail.
9. W przypadku zauważenia nieprawidłowego działania konta użytkownik powinien powiadomić o tym fakcie opiekuna, administratora, ewentualnie pełnomocnika ds. e-learningu poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres pełnomocnika ds. e-learningu lub administratorów CKU: (ewentualnie – telefonicznie, nr telefonu: 29 742 34 30 lub przez e-mail [sekreatriat@cku-wyszkow.edu.pl](mailto:sekreatriat@cku-wyszkow.edu.pl)).

## § 7

1. Użytkownik ePortalu CKU zobowiązuje się nie udostępniać swojego konta innej osobie. W przypadku uzyskania informacji o udzieleniu przez użytkownika dostępu do konta innej osobie możliwe jest wstrzymanie dostępu użytkownika do konta.
2. Słuchacz/młodociany pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie zachowanie opisane w § 7 ust. 1.
3. Nauczyciel/pracownik placówki ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie zachowanie opisane w § 7 ust. 1.
4. Decyzje w sprawach opisanych w § 7 ust. 2 i 3 podejmuje Dyrektor CKU.

## § 8

1. Do obowiązków słuchacza/młodocianego pracownika korzystającego z platformy

e-learningowej CKU należy w szczególności:

- a) ochrona poufności hasła dostępu do platformy oraz kluczy dostępu do zajęć/przedmiotów, tj. bezpieczne przechowywanie danych niezbędnych do zalogowania się na platformę oraz podjęcie działań mających na celu przeciwdziałanie dostępowi osobom trzecim do konta użytkownika,
  - b) korzystanie wyłącznie z zasobów platformy przeznaczonych dla grupy, której słuchacz/młodociany pracownik jest członkiem,
  - c) zgłaszanie wszelkich problemów dotyczących technicznych aspektów funkcjonowania platformy pełnomocnikowi ds. e-learningu lub administratorowi poprzez e-mail, (ewentualnie – telefonicznie, nr telefonu: 29 742 34 30 lub przez e-mail [sekretariat@cku-wyszkow.edu.pl](mailto:sekretariat@cku-wyszkow.edu.pl)).
  - d) zgłaszanie nauczycielowi prowadzącemu jakichkolwiek nieprawidłowości merytorycznych i proceduralnych związanych z uruchamianiem, organizacją i prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - e) zgłaszanie nauczycielowi, prowadzącemu zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, działań słuchaczy/młodocianych pracowników niezgodnych z obowiązującymi zasadami zachowania oraz Regulaminem,
  - f) zgłaszanie opiekunowi wszelkich nieprawidłowości, których nie da się wyjaśnić w ramach ustaleń na linii nauczyciel-słuchacz/młodociany pracownik, o których mowa ppkt d i e,
  - g) przestrzeganie praw autorskich wynikających z obowiązującej Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Słuchacz/młodociany pracownik ma prawo:
- a) brać udział w szkoleniach organizowanych przez Placówkę przygotowujących do udziału w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - b) do wsparcia merytorycznego i technicznego związanego z procesem dydaktycznym realizowanym w Placówce z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze strony nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz administratora,
  - c) korzystać z dostępnych materiałów na platformie e-learningowej jedynie dla własnych celów edukacyjnych, fragmenty może wykorzystywać we własnych pracach, (z podaniem źródła),
  - d) zgłaszać się z prośbą o konsultację i poradę do nauczyciela specjalisty (pedagoga,

- doradcy) za pośrednictwem techniki umożliwiającej komfort psychiczny słuchacza/młodocianego pracownika,
- e) słuchacz/młodociany pracownik nie ma prawa w jakikolwiek sposób i formie (elektronicznie, papierowo itp.) udostępniać pozyskanych e-learningowo materiałów innym osobom, zarówno w trakcie trwania nauki jak i po jej zakończeniu.
3. Nauczyciel CKU korzystający z platformy e-learningowej ma prawo do:
- a) wykorzystywania platformy w celu wspomagania prowadzonych przez siebie zajęć dydaktycznych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - b) korzystania ze wsparcia i pomocy administratora platformy w przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów związanych z funkcjonowaniem i obsługą platformy,
  - c) udziału w szkoleniach i warsztatach z zakresu metodyki zdalnego nauczania organizowanych przez szkołę w tradycyjnych i wirtualnych formach,
  - d) planowania zadań domowych, przeprowadzania testów sprawdzających, które mogą podlegać ocenie opisowej lub wystawionej stopniem, pod warunkiem zapewnienia samodzielności wykonania zadania.
4. Nauczyciel CKU korzystający z platformy e-learningowej jest zobowiązany do:
- a) zarządzania prowadzonym przedmiotem, dokumentowania bieżącej pracy słuchaczy/młodocianych pracowników oraz przechowywania kopii zapasowych zrealizowanych zajęć,
  - b) bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących prawa autorskiego i praw pokrewnych podczas budowy treści i wykorzystywania materiałów, grafiki, zdjęć, filmów oraz dźwięków. W przypadku wykorzystania materiałów z naruszeniem praw autorskich nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność prawną finansową,
  - c) zgłaszanie administratorowi wszelkich problemów dotyczących technicznej obsługi platformy,
  - d) przestrzegania zasad zawartych w ustawie o prawach autorskich z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2020 poz. 288). Wszelkie materiały zamieszczone na platformie e-learningowej powinny być autoryzowane przez nauczyciela lub powinno być wskazane źródło pochodzenia. Użytkownik - nauczyciel ponosi osobistą odpowiedzialność za treści zamieszczane na platformie e-learningowej,
5. Opiekun oddziału zgłasza Dyrektorowi CKU (lub wyznaczonemu przez niego wicedyrektorowi) wszystkie sprawy, których nie jest w stanie wyjaśnić na linii nauczyciel-słuchacz/młodociany pracownik-opiekun oddziału,

6. Nauczyciel specjalista (pedagog, doradca zawodowy) realizuje zadania poprzez kontakty indywidualne ze słuchaczami / młodocianymi pracownikami techniką umożliwiającą rozmowę np. rozmowa telefoniczna, wideo-rozmowy.

### **§ 9**

1. Platforma Teams służy m.in. do utrzymywania kontaktu z uczniami, prowadzenia z nimi rozmów na czacie i wideokonferencji.
2. Do korzystania z Teams potrzebne jest konto usługi Office 365 z odpowiednim planem licencyjnym do którego dostęp zapewnia placówka.
3. Aplikacja Microsoft Teams wykorzystywana jest na zajęciach, zgodnie z rozkładem zajęć w wymiarze co najmniej 15 min. na każdą jednostkę trwającą 45 min.

### **§ 10**

1. Dostęp użytkowników do zajęć/przedmiotów jest ograniczony czasowo. Ograniczenie uzależnione jest od potrzeb realizacji poszczególnych planów, programów nauczania oraz ewentualnych szkoleń.
2. Słuchacz/młodociany pracownik traci uprawnienia do korzystania z systemu e-learningowego wraz z utratą statusu słuchacz/młodocianego pracownika lub zakończenia nauki w placówce.
3. Nauczyciel lub pracownik CKU traci uprawnienia do korzystania z systemu e-learningowego wraz z wygaśnięciem lub rozwiązaniem umowy stanowiącej podstawę świadczenia pracy na rzecz CKU.

## **Rozdział 5. Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć**

### **§ 11**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności w wykorzystaniem:
  - a) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

- c) innych niż wymienione w lit. a–b materiałów wskazanych przez nauczyciela.
2. Prawem autorskim chronione są wszystkie materiały udostępniane na ePortalu, za wyjątkiem sytuacji, w których wskazano, że jest inaczej.
  3. Wszelkie zasoby udostępniane w ramach ePortalu, o ile nie zostało podane inaczej, można wykorzystywać wyłącznie na użytek własny w celach edukacyjnych.
  4. Wykorzystanie materiałów wchodzących w skład zajęć e-learningowych do celów innych niż podane w ust. 3 wymaga każdorazowo pisemnej zgody jego autora.
  5. Odpowiedzialność wynikająca z prawa autorskiego w związku z publikowaniem na ePortalu zajęć e-learningowych i innych materiałów w formie elektronicznej spoczywa na ich autorze.
  6. Materiały dydaktyczne zamieszczane na ePortalu CKU mogą mieć charakter zasobów lub usług udostępnianych w trybie:
    - a) ogólnodostępnym (publicznym),
    - b) z ograniczeniami dostępu (np. wymagane podanie klucza).

## **Rozdział 6. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### **§ 12**

1. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone:
  - zajęcia dydaktyczne z przedmiotów ogólnokształcących,
  - zajęcia dydaktyczne z teoretycznych przedmiotów zawodowych w szkołach i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
  - zajęcia praktyczne – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ustalonego przez dyrektora jednostki systemu oświaty,
  - zajęcia dydaktyczne z teoretycznych przedmiotów zawodowych na turnusów dokształcenia teoretycznego młodocianych pracowników,
  - praktyki zawodowe w formie wirtualnego przedsiębiorstwa.
2. W ramach zasobów ePortalu CKU udostępniany jest katalog zajęć e-learningowych dedykowanych słuchaczom i młodocianym pracownikom, zgodny z planem nauczania realizowanym w danym oddziale.
3. W ramach zasobów ePortalu CKU udostępniane są materiały z zakresu:

- a) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) doradztwa zawodowego,
  - c) pracy biblioteki CKU.
4. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zebrania Rady Pedagogicznej.
  5. Nauczanie z wykorzystaniem systemu e-elearningowego CKU jest realizowane zgodnie z semestralnym rozkładem zajęć, a na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, w zasadzie od poniedziałku do soboty w godz. 8.00 – 18.00. W wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu ze słuchaczami/młodocianymi pracownikami poinformowaniu opiekuna oddziału, możliwe jest komunikowanie się ze słuchaczami/młodocianymi pracownikami w innych terminach.
  6. Nauczyciel prowadzący zajęcia, przed terminem realizacji pierwszych zajęć, zamieszcza na ePortalu informację o zasadach obowiązujących w ramach realizacji programu, w tym PZO (terminy spotkań z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams, terminy zamieszczania materiałów, informację: o źródłach materiału, sposobie potwierdzania uczestnictwa na zajęciach, sposobie monitorowania postępów słuchaczy/młodocianych pracowników oraz sposobie weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy/młodocianych pracowników, w tym również informowania słuchaczy/młodocianych pracowników lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach).

## **Rozdział 7. E-learning z przedmiotów zawodowych**

### **§ 13**

1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego będą prowadzone przede wszystkim w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. Przewiduje się również kształcenie na odległość w zakresie przedmiotów zawodowych praktycznych wtedy, gdy z programu nauczania danego zawodu wynika taka możliwość.
3. Dopuszcza się modyfikację programu nauczania zawodu w taki sposób, aby część niemożliwa do zrealizowania podczas nauki zdalnej, mogła być realizowana w kolejnych latach nauki, a część zajęć przewidzianych do realizacji na kolejne lata była zrealizowana zdalnie w bieżącym roku szkolnym, w sytuacji tymczasowego zawieszenia zajęć w szkole.
4. Słuchacze, którzy odbywają praktykę zawodową w pracowniach placówki, mogą

na czas ograniczenia jej funkcjonowania odbywać praktykę zawodową zdalnie w formie wirtualnego przedsiębiorstwa.

## **Rozdział 8. Zasady monitorowania postępów w nauce słuchaczy/młodocianych pracowników**

### **§ 14**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w szkole lub na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zobowiązany jest do podania na ePortlu informacji o sposobie weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy. Informacja ta jest zgodna z przedmiotowymi zasadami oceniania.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania informacji o postępach słuchacza zamieszczając odpowiednią informację na ePortalu (ocena lub komentarz, w przypadku prac kontrolnych - ocena i komentarz, w przypadku praktyk zawodowych - ocena).
3. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej obowiązkowej ocenie podlegają prace kontrolne.
4. W Szkole Policealnej obowiązkowej ocenie podlegają praktyki zawodowe, realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa.
5. Pełnomocnik ds. e-learningu wysyła tematy prac kontrolnych na skrzynki pocztowe słuchaczy.
6. Słuchacze odsyłają sporządzone prace kontrolne na skrzynki pocztowe nauczycieli przedmiotów, których dotyczą prace, w terminie wskazanym przez nauczyciela.
7. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma prawo do weryfikacji swojej wiedzy poprzez wykonanie w formie: testów on – line, prac przesłanych na służbowe skrzynki pocztowe nauczycieli, a w wyjątkowych sytuacjach na podstawie odpowiedzi udzielonej przez telefon.
8. W przypadku braku możliwości komunikacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Pełnomocnik ds. e-learningu wysyła tematy listem poleconym, a słuchacz przekazuje prace kontrolne do Pełnomocnika ds. e-learningu.

### **§ 15**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia na turnusie zobowiązany jest do podania na ePortlu informacji o sposobie weryfikacji wiedzy i umiejętności młodocianych pracowników. Informacja ta jest zgodna z przedmiotowymi zasadami oceniania.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania informacji o postępach młodocianego pracownika zamieszczając odpowiednią informację na ePortalu (ocenę).
3. Ocenę końcową wystawia się na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych, otrzymanych na zasadach określonych w PZO.
4. Słuchacz może otrzymać oceny z prac wykonanych w formie: testów on – line, prac przesłanych na służbowe skrzynki pocztowe nauczycieli, a w wyjątkowych sytuacjach na podstawie odpowiedzi udzielonej przez telefon.
5. Opiekun oddziału zobowiązany jest poinformować rodzica uczestnika turnusu o zagrożeniu oceną niedostateczną.
6. Opiekun oddziału wystawia oceny z zachowania biorąc pod uwagę obecność młodocianego pracownika na zajęciach, terminowość realizacji prac, samodzielność realizacji prac.

**Rozdział 9. Warunki i sposoby przeprowadzania  
egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego  
i sprawdzianu wiadomości i umiejętności  
oraz warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;  
§ 16**

1. Oceny końcowe z przedmiotów realizowanych w szkołach ustala się na zasadach opisanych w Statucie LOdD i Statucie SP.
2. Egzaminy semestralne, w terminie dodatkowym, egzaminy poprawkowe, egzaminy klasyfikacyjne i sprawdziany wiedzy i umiejętności przeprowadzane są z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
3. Oceny bieżące ustala się na zasadach opisanych w Statucie LOdD i Statucie SP.
4. **Semestralny egzamin pisemny/ egzamin poprawkowy pisemny/ egzamin pisemny w terminie dodatkowym** przeprowadzony jest z wykorzystaniem służbowych skrzynek pocztowych nauczycieli i skrzynek pocztowych słuchaczy.
5. Nauczyciel przeprowadzający pisemny egzamin semestralny/ poprawkowy/ w terminie dodatkowym\_zobowiązany jest przesłać tematy pisemnych prac egzaminacyjnych, zgodnie z godziną rozpoczęcia egzaminu, (dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu w formie zadań testowych).
6. Słuchacz zobowiązany jest wykonać pracę egzaminacyjną w terminie zaplanowanym w harmonogramie egzaminów znajdującym się na stronie internetowej CKU, w Panelu Słuchacza.
7. Słuchacz zobowiązany jest przesłać ukończoną pracę na służbową skrzynkę pocztową

- nauczyciela, niezwłocznie po upływie czasu przewidzianego na wykonanie pracy pisemnej.
8. **Semestralny egzamin ustny/ egzamin poprawkowy ustny/ egzamin ustny w terminie dodatkowym** przeprowadzony jest z wykorzystaniem ankiety interaktywnej.
  9. Nauczyciel przeprowadzający ustny egzamin semestralny/ poprawkowy/ w terminie dodatkowym zobowiązany jest wysłać na skrzynki pocztowe słuchaczy o godzinie rozpoczęcia egzaminu link do ankiety interaktywnej.
  10. Słuchacz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w czasie 30 minut.
  11. Nauczyciel przeprowadzający egzamin zobowiązany jest przesłać protokół egzaminacyjny do Pełnomocnika ds. e-learningu i zamieścić na ePortalu oceny uzyskane z egzaminu niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, a w przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu ustnego.
  12. Pełnomocnik ds. e-learningu zobowiązany jest sporządzić zestawienie zawierające informacje o ocenach uzyskanych przez słuchaczy na podstawie otrzymanych protokołów i zweryfikować informacje zamieszczone na ePortalu przez nauczycieli.
  13. **Egzamin klasyfikacyjny/sprawdzian wiadomości i umiejętności** przeprowadzany jest z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
  14. Komisja egzaminacyjna wykonuje swoje zdania w budynku CKU.
  15. Egzamin pisemny przeprowadzony jest z wykorzystaniem służbowych skrzynek pocztowych nauczycieli i skrzynek pocztowych słuchaczy.
  16. Wyznaczony członek komisji egzaminacyjnej zobowiązany jest przesłać tematy pisemnych prac egzaminacyjnych, zgodnie z godziną rozpoczęcia egzaminu, (dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu w formie zadań testowych).
  17. Słuchacz zobowiązany jest wykonać pracę egzaminacyjną w uzgodnionym w terminie.
  18. Słuchacz zobowiązany jest przesłać ukończoną pracę na służbową skrzynkę pocztową nauczyciela, niezwłocznie po upływie czasu przewidzianego na wykonanie pracy pisemnej.
  19. Egzamin ustny przeprowadzony jest z wykorzystaniem ankiety interaktywnej.
  20. Wyznaczony członek komisji egzaminacyjnej zobowiązany jest wysłać na skrzynkę pocztową słuchacza o godzinie rozpoczęcia egzaminu link do ankiety interaktywnej.
  21. Słuchacz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w czasie 30 minut.
  22. Przewodniczący Komisji\_\_zobowiązany jest przekazać protokół egzaminacyjny

- do Pełnomocnika ds. e-learningu,
23. Pełnomocnik ds. e-learningu zobowiązany jest oceny uzyskane z egzaminu zamieścić na ePortalu niezwłocznie po otrzymaniu protokołu egzaminacyjnego.
  24. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu pisemnego stacjonarnie, po uzyskaniu pisemnej zgody słuchacza, w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin.
  25. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu ustnego w formie rozmowy telefonicznej z wykorzystaniem telefonu służbowego.

## § 17

1. Egzaminy poprawkowe, egzaminy klasyfikacyjne i sprawdziany wiedzy i umiejętności przeprowadzane są na turnusach dokształcających młodocianych pracowników z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
2. Komisja egzaminacyjna wykonuje swoje zdania w budynku CKU.
3. Egzamin pisemny przeprowadzony jest z wykorzystaniem służbowych skrzynek pocztowych nauczycieli i skrzynek pocztowych uczestników turnusu.
4. Wyznaczony członek komisji egzaminacyjnej zobowiązany jest przesłać tematy pisemnych prac egzaminacyjnych, zgodnie z godziną rozpoczęcia egzaminu, (dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu w formie zadań testowych).
5. Uczestnik turnusu zobowiązany jest wykonać pracę egzaminacyjną w uzgodnionym w terminie.
6. Uczestnik turnusu zobowiązany jest przesłać ukończoną pracę na służbową skrzynkę pocztową nauczyciela, niezwłocznie po upływie czasu przewidzianego na wykonanie pracy pisemnej.
7. Egzamin ustny przeprowadzony jest z wykorzystaniem ankiety interaktywnej.
8. Wyznaczony członek komisji egzaminacyjnej zobowiązany jest wysłać na skrzynkę pocztową uczestnika turnusu o godzinie rozpoczęcia egzaminu link do ankiety interaktywnej.
9. Uczestnik turnusu zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w czasie 30 minut.
10. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest przekazać protokół egzaminacyjny do Pełnomocnika ds. e-learningu,
11. Pełnomocnik ds. e-learningu zobowiązany jest oceny uzyskane z egzaminu zamieścić na ePortalu niezwłocznie po otrzymaniu protokołu egzaminacyjnego.
12. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu

pisemnego stacjonarnie, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestnika turnusu, w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin.

13. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu ustnego w formie rozmowy telefonicznej z wykorzystaniem telefonu służbowego.

## § 18

1. Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbywa się z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
2. Zaliczenie kursu odbywa się na zasadach opisanych w Statucie CKU.
3. Słuchacze wykonują pracę egzaminacyjną w ustalonym terminie.
4. Egzamin pisemny przeprowadzony jest z wykorzystaniem ePlatformy.
5. Opiekun Oddziału zobowiązany jest do przekazania Pełnomocnikowi ds. e-learningu testu zaliczeniowego w formie elektronicznej, w terminie 7 dni przed terminem egzaminu.
6. Pełnomocnik ds. e-learningu (a po uzgodnieniu - Administrator) zobowiązany jest do zamieszczenia testu na ePlatformie.
7. Słuchacz zobowiązany jest wykonać pracę egzaminacyjną w ustalonym terminie.
8. Nauczyciel odpowiedzialny za przeprowadzenie egzaminu pisemnego zamieszcza oceny uzyskane z egzaminu pisemnego na ePortalu.
9. Egzamin praktyczny przeprowadzony jest z wykorzystaniem służbowych skrzynek pocztowych nauczycieli i skrzynek pocztowych słuchaczy.
10. Nauczyciel przeprowadzający egzamin praktyczny zobowiązany jest przesłać tematy prac egzaminacyjnych, zgodnie z godziną rozpoczęcia egzaminu.
11. Słuchacz zobowiązany jest wykonać pracę egzaminacyjną w zaplanowanym czasie.
12. Słuchacz zobowiązany jest przesłać ukończoną pracę na służbową skrynkę pocztową nauczyciela, niezwłocznie po upływie czasu przewidzianego na wykonanie pracy egzaminacyjnej.
13. Nauczyciel odpowiedzialny za przeprowadzenie egzaminu praktycznego zamieszcza oceny uzyskane z egzaminu na ePortalu.
14. Pełnomocnik ds. e-learningu zobowiązany jest zweryfikować informacje zamieszczone na ePortalu przez nauczycieli z ocenami z przekazanego protokołu zaliczenia.
15. W przypadku kwalifikacyjnych kursów zawodowy, dla których zadanie egzaminacyjne przewidziane jest w modelu w lub wk dopuszcza się możliwość modyfikacji zadania i dostosowanie go do formy możliwej do przeprowadzenia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

16. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu pisemnego stacjonarnie, po uzyskaniu pisemnej zgody słuchacza, w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin.

## **Rozdział 10. Sposób potwierdzania uczestnictwa na zajęciach oraz sposób i terminy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych**

### **§ 19**

1. Słuchacz szkół i kkk potwierdza obecność na zajęciach uczestnicząc w spotkaniu z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams lub poprzez pobranie materiałów w terminie do daty kolejnych zaplanowanych zajęć.
2. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach po przedłożeniu szpitalnego zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu formalnie potwierdzającego nieobecność na zajęciach.
3. Uczestnik turnusu potwierdza obecność na zajęciach uczestnicząc w spotkaniu z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams lub poprzez pobranie materiałów z danego przedmiotu 1 raz w tygodniu (materiał ma dotyczyć wszystkich jednostek lekcyjnych zrealizowanych w danym tygodniu).
4. Opiekun oddziału usprawiedliwia nieobecność uczestnika turnusu na zajęciach na podstawie informacji od rodzica otrzymanej na służbową skrzynkę pocztową lub telefonicznie.

## **Rozdział 11. Ochrona informacji i danych osobowych**

### **§ 20**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania posiadanych danych osobowych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

### **§ 21**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: indywidualne nauczanie, zajęcia rewalidacyjne, praca bibliotekarza,

pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

2. Do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień zobowiązani są słuchacze/młodociani pracownicy i nauczyciele Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wyszowie są zobowiązani
3. Wszelkie wątpliwości dotyczące treści niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor CKU wraz z pełnomocnikiem ds. e-learningu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.