Zasady postępowania z urządzeniami przenośnymi typu tablet w projekcie „Doskonałość Dydaktyczna Uczelni”

(sprzęt dedykowany przeprowadzaniu egzaminów i innych form weryfikacji wiedzy studentów UMB z wykorzystaniem platformy Blackboard)

Niniejszy dokument zawiera zasady udostępnienia i zabezpieczenia sprzętu pracownikom UMB, którym w ramach projektu pn. „Doskonałość Dydaktyczna Uczelni” powierzono lub wypożyczono do korzystania urządzenia przenośne typu tablet. Każdy pracownik wykorzystujący tablety do działalności dydaktycznej ma obowiązek zapoznania się z tym dokumentem i stosowania się do regulacji w nim zawartych.

I. Definicje:

Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia należy rozumieć w następujący sposób:

1) **UMB/Uczelnia** – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
2) **Udostępniający** – Dział Nowoczesnych Metod i Technik Kształcenia, w skrócie DNMiTK.
3) **Korzystający** – nauczyciel akademicki zatrudniony w UMB w grupie pracowników dydaktycznych lub badawczo – dydaktycznych.
4) **DDU** – projekt “Doskonałość dydaktyczna uczelni” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
5) **Lider Doskonałości Cyfrowej (LDC)** – nauczyciel akademicki UMB wyłoniony jako Lider Doskonałości Cyfrowej w drodze odrębnego konkursu do udział w projekcie „Doskonałość Dydaktyczna Uczelni”.
6) **Mienie** – własność i inne prawa majątkowe stanowiące ogół aktywów Uczelni.
7) **Weryfikacja wiedzy** – należy przez to rozumieć weryfikację osiągniętych przez studenta efektów uczenia się (m. in. kolokwia, egzaminy), przeprowadzaną zgodnie z programem studiów przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych.
8) **Platforma e-learningowa** – platforma służąca do przeprowadzania zajęć w formie kształcenia na odległość, zaliczeń/egzaminów, na której umieszczane są sesje zaliczeniowe lub egzaminacyjne.
9) **Student** – osoba posiadająca status student UMB.
10) **Sprzęt/Tablet –** urządzenie przenośne służące weryfikacji wiedzy studentów oraz wypracowaniu w ramach projektów dobrych praktyk, rekomendacji oraz zaleceń co do praktycznego wykorzystania platformy edukacyjnej jako narzędzia weryfikacji wiedzy na UMB.

II. Ogólne zasady korzystania z Urządzeń

1. Sprzęt jest własnością Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku i stanowi jego mienie. Korzystać z niego mogą pracownicy dydaktyczni lub badawczo – dydaktyczni UMB w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pełnionych na Uczelni.
2. Wydanie sprzętu następuje po wcześniejszym zgłoszeniu i podpisaniu protokołu odbioru lub oświadczenia, których wzory stanowią załączniki do niniejszych zasad.
3. Każdy pracownik, któremu powierzono lub wypożyczono mienie Uczelni, zobowiązany jest do korzystania z niego zgodnie z jego przeznaczeniem.
4. Zabronione jest korzystanie z Tabletów w celach prywatnych oraz wykonywanie na nich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania.
5. Na Tabletach nie wolno przechowywać prywatnych plików.
6. Podczas pracy z Tabletem należy korzystać jedynie z zainstalowanego oprogramowania. Zabronione jest samodzielne instalowanie jakiegokolwiek nowego oprogramowania lub dokonywanie jakichkolwiek zmian w zainstalowanym przez Udostępniającego oprogramowaniu. Potrzeby w tym zakresie Korzystający może zgłosić Udostępniającemu, a zainstalowanie indywidualnie zamawianego oprogramowania zostanie zrealizowane przez Udostępniającego, o ile będzie to uzasadnione i związane z przeznaczeniem urządzenia.
7. Do Tabletu nie należy podłączać żadnych prywatnych urządzeń elektronicznych.
8. Do ładowania tabletu należy używać wyłącznie oryginalnego zestawu do ładowania (zasilacz i kabel znajdują się w komplecie).
9. Niedozwolone jest dokonywanie modyfikacji, konfiguracji czy jakichkolwiek napraw przez Korzystającego. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy Tabletów.
10. Tablety zostają powierzone Korzystającym z obowiązkiem zwrotu. Za powierzone mienie pracownik otrzymujący sprzęt ponosi pełną odpowiedzialność materialną na podstawie art. 124 Kodeksu pracy.

III. Korzystanie z tabletów przez Liderów Doskonałości Cyfrowej

1. Tablet zostanie powierzony Liderowi Doskonałości Cyfrowej celem opracowania: testów oraz współudziału w ich opracowaniu w ramach projektu DDU, dobrych praktyk, rekomendacji oraz zaleceń co do praktycznego wykorzystania platformy edukacyjnej jako narzędzia weryfikacji wiedzy na UMB.

2. W przypadku powierzenia Tabletów LDC, sprzęt zostanie przekazany po podpisaniu Oświadczenia (załącznik nr 1) i Protokołu Przekazania/zwrotu (załącznik Nr 2), będących załącznikami do niniejszych Zasad.
3. Odpowiedzialność LDC, za powierzone mu mienie Uczelni kończy się z chwilą przekazania tego mienia Udostępniającemu i podpisania Protokołu Przekazania/zwrotu będącego załącznikiem Nr 2 do niniejszego dokumentu.
4. Jeżeli mienie Uczelni nie może być zwrócone w wyznaczonym terminie, należy o tym fakcie poinformować Udostępniającego. Przedłużenie okresu powierzenia wymaga zgody Kierownika Działu powierzającego sprzęt.
5. W przypadku stwierdzenia kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie powiadomić Udostępniającego. Korzystający zgłaszając szkodę zobowiązany jest przekazać Udostepniającemu pisemną informację zawierającą opis okoliczności i w razie konieczności współpracować z Udostępniającym oraz organami prowadzącymi postępowanie , w tym m.in. Policją, Prokuraturą.
6. W przypadku stwierdzenia kradzieży lub zaginięcia tabletu Korzystający nie ponosi odpowiedzialności materialnej pod warunkiem, że kradzież lub zaginięcie sprzętu nie wynika z jego zaniedbania lub postępowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi normami zapewnienia bezpieczeństwa własności materialnej. W przeciwnym razie Pracownik zostanie zobowiązany do pokrycia strat materialnych.

IV. Korzystanie z tabletów na potrzeby organizacji egzaminów i innych form weryfikacji wiedzy na terenie uczelni.

1. W celu przeprowadzenia Weryfikacji wiedzy z wykorzystaniem Tabletów sprzęt wypożyczany jest Korzystającemu po wcześniejszej rezerwacji.
2. Maksymalna liczba tabletów, jaką można wypożyczyć to 36 szt.
3. Rezerwacji dokonuje Korzystający poprzez wysłanie zgłoszenia za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie https://www.umb.edu.pl/dd.
4. Rezerwacja musi być złożona w terminie minimum 7 dni przed terminem, którego dotyczy oraz zawierać:
    - data, godzina zaliczenia, czas trwania, nazwa i identyfikator przedmiotu (kierunek, rok studiów),
    - dane o liczbie Studentów uczestniczących w Weryfikacji wiedzy,
    - miejsce zaliczenia (budynek, adres, nr sali),

- dane Korzystającego (służbowy adres e-mail, imię, nazwisko, nr kontaktowy).

5. Korzystający zobligowany jest udostępnić nr telefonu komórkowego do kontaktu celem zapewnienia obsługi procesu rezerwacji i wypożyczenia sprzętu.
6. Rezerwacja jest skuteczna po potwierdzeniu jej przez Udostępniającego. Potwierdzenie rezerwacji zostaje przesłane nie później niż 2 dni robocze od zgłoszenia, w formie wiadomości e-mail, na adres podany w formularzu rezerwacji.
7. Wszelkie zmiany odnośnie zarezerwowanego już terminu Korzystający zgłasza za pomocą wiadomości e-mail na adres: blackboard@umb.edu.pl najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym egzaminem. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Kierownika DNMiTK, termin ten może ulec skróceniu.
8. Sprzęt zostanie dostarczony przez Udostępniającego w miejsce podane w formularzu rezerwacji.
9. Udostępniający zobowiązuje się dostarczyć Korzystającemu sprawnie działający Sprzęt, sprawdzony pod względem technicznym oraz naładowany.
10. Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia odbywającego się przy wykorzystaniu platformy Blackboard odpowiedzialny jest Korzystający, przy czym ustawienia parametrów testu na platformie powinny zostać skonsultowane z administratorami platformy (DNMiTK).
11. Korzystający przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest do poinformowania Studentów o właściwym użytkowaniu Tabletów, zgodnym z przeznaczeniem.
12. Podczas egzaminowania z użyciem Tabletów, zapewniona będzie przez Udostępniającego pomoc techniczno-informatyczna. Pomoc techniczno-informatyczna dotyczy wyłącznie zabezpieczenia prawidłowego działania sprzętu informatycznego oraz pomocy związanej z funkcjonalnością platformy e-learningowej.
13. Po zakończeniu Weryfikacji wiedzy Tablety należy zwrócić Udostępniającemu. Sprawdzenie stanu technicznego odebranego Sprzętu nastąpi w siedzibie Udostępniającego. W przypadku stwierdzenia, że odebrany Sprzęt uległ uszkodzeniu, czy też był nieprawidłowo użytkowany podczas zajęć, Udostępniający niezwłocznie poinformuje o tym fakcie Korzystającego.
14. Odpowiedzialność Korzystającego za wypożyczony Sprzęt kończy się w momencie sprawdzenia prawidłowego stanu technicznego Tabletu przekazanego Udostępniającemu. Podpisanie Protokołu Przekazania/zwrotu będącego załącznikiem Nr 3 do niniejszego dokumentu przez Pracownika DNMiTK potwierdza prawidłowe działanie i dobry stan techniczny zwróconego Sprzętu.
15. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń odebranego Sprzętu pracownik DNMiTK spisuje Protokół Wykrycia Uszkodzeń będący załącznikiem Nr 4.

V. Zabezpieczenie i ochrona danych.

1. Zabezpieczenia programowe na poziomie systemu operacyjnego oraz programów rejestrujących dane zostały zapewnione przez autorów tworzących aplikację i administratorów systemu.
2. Użytkownicy Tabletów zobowiązani są do korzystania ze sprzętu zgodnie z zasadami opisanymi w instrukcji użytkowania udostępnionej na platformie Blackboard oraz na stronie internetowej https://www.umb.edu.pl/dd i bezwzględnego przestrzegania tych zasad.

VI. Załączniki:

1. Oświadczenie.
2. Protokół przekazania/zdania LDC.
3. Protokół przekazania/zdania Korzystającemu do użytkowania podczas egzaminowania.
4. Protokół wykrycia uszkodzeń.

Załącznik Nr 1

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y

.....

zamieszkała/y w....., ul. .....

legitymująca/y się dowodem osobistym nr .....

wydanym przez.....

oświadczam, że powierzono mi mienie:

Komputer przenośny typu tablet Apple

Nr inwentarzowy …….

o wartości początkowej …….. zł, za które jestem odpowiedzialna/y materialnie z obowiązkiem wyliczenia się z powierzonego mienia.

Za szkodę powstałą w tym mieniu odpowiadam do pełnej wysokości, zgodnie z **art.124 Kodeksu pracy*,** którego treść jest mi znana.

Oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z *Zasadami postępowania z urządzeniami przenośnymi typu tablet w projekcie „Doskonałość Dydaktyczna Uczelni”* i zobowiązuję się do ich stosowania.

Oświadczam, że zwrócę powierzone mi mienie w terminie do ……..

……., dnia..... .....

(własnoręczny podpis)

*Art. 124 Kodeksu pracy:

§1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w §1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

§3. Od odpowiedzialności określonej w §1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenia powierzonego mienia.

Załącznik Nr 2

……..

Miejscowość, data

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / ZWROTU

Potwierdzam odbiór komputera przenośnego typu tablet Apple …….. nr inwentarzowy UMB - ……., wraz z niżej wymienionym wyposażeniem:

☐ tablet

☐ zasilacz USB-C o mocy 20 W

☐ przewód z Lightning na USB-C

☐ etui

☐ oryginalne opakowanie

☐ dodatkowe akcesoria tj. ……

☐ inne ……

…… …… ……

Pracownik – imię i nazwisko *podpis Pracownika* *podpis osoby wydającej sprzęt*

……..

Miejscowość, data

Potwierdzam Zwrot komputera przenośnego typu tablet Apple nr inwentarzowy UMB - **……..**, wraz z niżej wymienionym wyposażeniem:

☐ tablet

☐ zasilacz USB-C o mocy 20 W

☐ przewód z Lightning na USB-C

☐ etui

☐ oryginalne opakowanie

☐ dodatkowe akcesoria tj. ….

☐ inne ……

.....	.....	.....
Pracownik – imię i nazwisko	*podpis Pracownika*	*podpis osoby odbierającej sprzęt*

Załącznik Nr 3

……..

Miejscowość, data

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / ZWROTU

Potwierdzam odbiór ….. (ilość) komputerów przenośnych typu tablet (wykaz sprzętu z oznaczeniem nr inwentarzowych UMB stanowi załącznik do protokołu), bez dodatkowego wyposażenia.

…….. …….. ……..

Pracownik – imię i nazwisko *podpis Pracownika* *podpis osoby wydającej sprzęt*

Potwierdzam zwrot komputerów przenośnych typu tablet Apple w ilości odpowiadającej liczbie przekazanego sprzętu.

Zostałem poinformowany, że zdawany przeze mnie Sprzęt zostanie sprawdzony pod względem technicznym co zostanie potwierdzone podpisem niniejszego dokumentu przez osobę odbierającą Sprzęt w terminie do dnia ……

…….. …….. ……..

Pracownik – imię i nazwisko *podpis Pracownika* *podpis osoby odbierającej sprzęt*

Załącznik Nr 4

PROTOKÓŁ WYKRYCIA USZKODZEŃ

Dotyczy:

nr inwentarzowy tabletu……

ostatnio użytkowany przez ……

wykryte uszkodzenia (opis)

……

……

.....

podpis osoby odbierającej sprzęt

(DNMiTK)

Dotyczy **Nr inwentarzowy ……..**

Użytkowany przez .....