Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 150/XVI R/2025

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 18 września 2025 r.

# **Regulamin korzystania z platformy MS Teams****w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z platformy MS Teams w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu (zwanego dalej Uczelnią).

**§ 2**

1. Platforma MS Teams jest wykorzystywana w celu prowadzenia wirtualnych spotkań w czasie rzeczywistym (zwanych dalej spotkaniami online) w ramach realizacji procesu dydaktycznego oraz procesu szkoleniowego na Uczelni, tworzenia zespołów w celu ułatwienia pracy zespołowej oraz przeprowadzania konsultacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zakazane jest przekazywanie treścikomercyjnych, reklam, ogłoszeń i innych niezwiązanych z celami dydaktycznymi i szkoleniowymi.
3. Użytkownicy biorący udział w spotkaniach online są zobowiązani do przestrzegania zasad netykiety i poszanowania praw autorskich.
4. Zabrania się udostępniania osobom trzecim indywidualnych danych dostępowych umożliwiających zalogowanie się na konto użytkownika na platformie MS Teams.
5. Obsługę techniczną i wsparcie merytoryczne z obsługi platformy zapewnia Centrum Informatyczne.

# **Zasady zakładania konta**

**§ 3**

1. Platforma MS Teams dostępna jest pod adresem teams.microsoft.com oraz jako odrębna aplikacja komputerowa bądź mobilna.
2. Uczelnia zapewnia darmowy dostęp do pakietu Office365, którego składową jest platforma MS Teams.
3. W celu uzyskania dostępu do platformy MS Teams należy posiadać dedykowane konto Office365, które jest kontem niezależnym od uczelnianego konta pocztowego.
4. Studentom i doktorantom konto w pakiecie Office365 zakładane jest automatycznie, pod warunkiem samodzielnego zarejestrowania konta na stronie Centralnego Systemu Autoryzacji (dalej CSA), co jest równoznaczne z otrzymaniem adresu email w domenie @student.umw.edu.pl, na który w przeciągu jednego dnia od założenia konta pocztowego przesyłany jest login i hasło do konta w pakiecie Office365.
5. Pracownikom konto Office365 jest zakładane automatycznie, pod warunkiem samodzielnego zarejestrowania konta na stronie CSA, co jest równoznaczne z otrzymaniem adresu email w domenie @umw.edu.pl, na który w przeciągu jednego dnia od założenia konta pocztowego przesyłany jest login i hasło do konta w pakiecie Office365.
6. W celu utworzenia konta w pakiecie Office365 dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej, Kierownik jednostki organizacyjnej lub adiunkt dydaktyczny składają wniosek wypełniając formularz dostępny na stronie https://app.umw.edu.pl/tymczasowe-konto-pocztowe/, zaznaczając opcję: „dodatkowe konto w pakiecie Office365”.
7. Wszelkie zapytania i nieprawidłowości związane z zakładaniem konta należy zgłaszać zgodnie z instrukcją zawartą w § 11 ust. 1.

# **Zasady generowania linków do spotkań online, w tym zajęć dydaktycznych**

**§ 4**

1. W celu przeprowadzenia spotkania online (zwanego dalej „spotkaniem”) z wykorzystaniem platformy MS Teams, osoba zobowiązana do jego realizacji (zwana dalej „prowadzącym”) generuje link do spotkania i udostępnia go odpowiedniej grupie odbiorców (zwanej dalej „uczestnikami”).
2. Listę obecności może pobrać tylko użytkownik, który wygenerował link do spotkania.
3. W przypadku prowadzenia danej formy zajęć przez jednego prowadzącego należy wygenerować tylko jeden link, który będzie użytkowany przez cały semestr zajęć.
4. W przypadku występowania więcej niż jednego prowadzącego, każdy z prowadzących jest zobowiązany do utworzenia swojego linku do spotkania. Studenci są zobowiązani do dołączenia do spotkania poprzez link udostępniony przez danego prowadzącego, który zgodnie z harmonogramem zajęć prowadzi dane zajęcia.
5. Na potrzeby spotkań realizowanych w ramach zajęć dydaktycznych lub szkoleń posiadających kursy na platformie e-learningowej PLUM, prowadzący generuje link przy wykorzystaniu aktywności „Spotkanie MS Teams”. Wygenerowanie linku wymaga zalogowania się do uczelnianego konta Office365. Utworzenie linku do spotkania w ten sposób powoduje, że jest on widoczny dla wszystkich uczestników danego kursu i nie wymaga wysyłania dodatkowej informacji do uczestników. W przypadku zajęć dydaktycznych link powinien zostać umieszczony w odpowiedniej zakładce kursu odpowiadającej danej formie zajęć, aby jego lokalizacja była intuicyjna i mieć nadaną nazwę „Link do zajęć, Imię i nazwisko prowadzącego”.
6. W pozostałych przypadkach prowadzący zakłada spotkanie na platformie MS Teams oraz zobowiązany jest udostępnić bezpośrednio uczestnikom tak wygenerowany link nie później niż na 1 dzień przed spotkaniem. Link należy rozesłać pocztą elektroniczną na uczelniane adresy mailowe uczestników (w przypadku zajęć dydaktycznych listę adresów mailowych studentów prowadzący może wygenerować w systemie obsługi toku studiów). Nazwa linku powinna identyfikować cel spotkania natomiast dla zajęć dydaktycznych powinna mieć format: Nazwa Przedmiotu/Rok/Numer Grupy/Imię i nazwisko prowadzącego.

# **Zasady tworzenia zespołów**

**§ 5**

1. W celu usprawnienia komunikacji prowadzący, może założyć na platformie MS Teams „zespół”. W przypadku zajęć dydaktycznych zespół powinien posiadać nazwę w formacie: Kierunek/rok/nazwa przedmiotu/forma zajęć/grupa zajęciowa, np. Analityka Medyczna/rok3/Biochemia/wykłady/WY2.
2. Po utworzeniu zespołu prowadzący zapisuje jego uczestników bądź informuje ich o założeniu „zespołu” poprzez rozesłanie im linka do „zespołu”. Uczestnicy mają obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości z linkiem aktywować link, by zostać dodanym do „zespołu”. W razie problemów należy powiadomić o nich prowadzącego.
3. Prowadzący może z wyprzedzeniem zaplanować wszystkie spotkania dla utworzonych zespołów, korzystając z funkcji „Zaplanuj spotkanie”. W przypadku spotkań odbywających się regularnie, możliwe jest ustawienie ich cykliczności w parametrach spotkania. W razie zmiany terminu indywidualnego spotkania, prowadzący niezwłocznie informuje uczestników o nowej dacie i godzinie lub o terminie odrobienia zajęć, które się nie odbyły, przesyłając stosowną wiadomość na uczelniane adresy mailowe uczestników.

# **Przebieg spotkań online i zasady komunikacji**

**§ 6**

1. Prowadzący oraz uczestnicy spotkań zobowiązani są do punktualnego zalogowania się na platformie MS Teams zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Każdy uczestnik zobowiązany jest do logowania się wykorzystując uczelniane konto Office365 w celu poprawnej weryfikacji osób logujących się na spotkanie.
3. Uczestnik jest zobowiązany do pozostawania on-line i czynnego uczestniczenia w spotkaniu podczas całego okresu jego trwania.
4. Uczestnicy nie są zobowiązani do używania stale uruchomionej i skierowanej na siebie kamery. Uczestnik zobowiązany jest do włączenia kamery i skierowania jej na siebie jedynie w sytuacji komunikacji z prowadzącym lub udziału w dyskusji.
5. W czasie trwania spotkania na polecenie prowadzącego uczestnicy wyłączają mikrofony. Mikrofony włączane są jedynie w momencie komunikacji z prowadzącym, udziału w dyskusji lub na jego prośbę.
6. Prowadzący może zdecydować, aby uczestnicy komunikowali się podczas trwania spotkania (np. na potrzeby prowadzonej dyskusji tematycznej), poprzez użycie mikrofonu, za pośrednictwem czatu lub dedykowanych pokoi.
7. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających uczestnictwo w spotkaniu uczestnik ma obowiązek poinformować o tym prowadzącego poprzez przesłanie wiadomości korzystając z uczelnianych adresów mailowych. Tylko wiadomości zawierające dokumentację problemu technicznego tj. zrzut ekranu, zdjęcie lub nagranie obrazujące problem techniczny będą podstawą do rozpatrzenia problemu przez prowadzącego.

**§ 7**

1. Prowadzący może podczas trwania spotkania uruchamiać filmy instruktażowe, prezentacje lub inne materiały (w tym dydaktyczne) na własnym komputerze i jednocześnie udostępniać swój ekran uczestnikom. Ze względu na ograniczenia sprzętowe prowadzący nie umieszczają filmów bezpośrednio na platformie MS Teams.
2. Jeżeli w trakcie spotkania prowadzący wykonuje nagranie w celu jego późniejszego rozpowszechnienia, jest zobowiązany do poinformowania o tym uczestników przed rozpoczęciem nagrania.
3. W przypadku wykonywania nagrania, o którym mowa w ust. 2, weryfikacja obecności uczestników odbywa się wyłącznie przed rozpoczęciem nagrania spotkania, natomiast dyskusja i możliwość zadawania pytań dotyczących prezentowanych treści odbywa się po zakończeniu nagrywania.

# **Dokumentowanie obecności na spotkaniach, w tym na zajęciach dydaktycznych**

**§ 8**

1. Platforma MS Teams umożliwia dokumentowanie obecności uczestników na spotkaniu.
2. W celu prawidłowej weryfikacji obecności wymagane jest dołączanie do spotkania przy użyciu uczelnianego konta Office365.
3. Sprawdzanie obecności uczestników spotkania może odbywać się poprzez:
	1. wygenerowanie i pobranie listy z platformy MS Teams przez prowadzącego. Po wybraniu opcji "Zakończ spotkanie” możliwe jest ręczne pobranie listy obecności z poziomu aplikacji MS Teams. Lista obecności może zostać wygenerowana także w dowolnym momencie trwania spotkania, ale wówczas będzie zawierać stan obecności na moment generowania. Należy pamiętać, że możliwość wygenerowania pliku z listą obecności ma wyłącznie osoba, która utworzyła spotkanie.
	2. zobowiązanie wszystkich uczestników do potwierdzenia obecności poprzez wpisanie na czacie np.: „obecny/obecna”. W tym przypadku prowadzący dokonuje późniejszej weryfikacji zapisów czatu z listą uczestników.
	3. sporządzenie elektronicznej (plik Excel) listy obecności. Prowadzący dokumentuje obecność uczestników w pliku odczytując kolejno imię i nazwisko danego uczestnika, a wywołany uczestnik jest zobowiązany potwierdzić obecność przed włączoną kamerą, umożliwiając prowadzącemu potwierdzenie tożsamości.
4. Zgodnie z Regulaminem studiów uczestnictwo studenta w zajęciach dydaktycznych jest obowiązkowe, dlatego w przypadku spotkań organizowanych w celu realizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzący zobowiązany jest do udokumentowania obecności uczestników.
5. Prowadzący ma prawo w dowolnym momencie sprawdzić obecność na zajęciach, monitorować uczestniczenie w zajęciach, a w przypadku kształcenia przeddyplomowego oraz Szkoły Doktorskiej także zweryfikować tożsamość uczestników poprzez polecenie włączenia kamery i okazania właściwej legitymacji. Uczestnik, gdy otrzyma takie polecenie od prowadzącego zajęcia ma obowiązek włączyć kamerę i skierować ją na siebie.
6. W sytuacji opisanej w ust. 5 obraz z kamery musi być nieprzetworzony – niedopuszczalne jest używanie dodatkowego oprogramowania ingerującego w sylwetkę oraz obecność uczestnika, np. zapętlającego obraz itp.
7. Dokumentację obecności uczestników zajęć dydaktycznych prowadzący przechowuje przez okres 12 miesięcy.
8. W zakresie dokumentowania, usprawiedliwiania i odrabiania nieobecności stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu studiów.

# **Zamieszczane treści i ochrona praw autorskich**

 **§ 9**

1. Opracowanie treści do materiałów dydaktycznych powinno odbywać się z wykorzystaniem legalnego oprogramowania i wskazaniem wykorzystanych źródeł.
2. Prezentowane i udostępniane treści nie mogą naruszać przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 ze zm.) oraz innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zabronione jest udostępnianie treści, które:
	1. naruszają przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub zasady współżycia społecznego oraz treści nakłaniających do dokonania tych naruszeń,
	2. mają charakter obraźliwy,
	3. przyczyniają się do łamania praw autorskich lub naruszają prawa autorskie i licencje podmiotów trzecich,
	4. zawierają słowa powszechnie uznane za niecenzuralne.
4. Prezentowane i udostępniane materiały dydaktyczne stanowią utwory w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych
(t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 ze zm. - zwanej dalej „Prawem autorskim”), a zatem podlegają ochronie przewidzianej w tych przepisach.
5. Udostępniając materiały przygotowane na potrzeby zajęć ich autor wyraża zgodę na przeniesienie autorskich praw majątkowych do nich na rzecz Uczelni.
6. Głos i wizerunek oraz wszelkie dane osobowe prowadzącego lub innych osób przetwarzane na zajęciach, podlegają ochronie przewidzianej w przepisach prawa, w szczególności w Prawie autorskim i w Kodeksie cywilnym (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1071 ze zm.) oraz w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm. - tzw. RODO).
7. Uczestnik może korzystać z materiałów prezentowanych i udostępnianych wyłącznie do celów dydaktycznych. Zakazane jest wykorzystywanie udostępnianych materiałów do celów innych niż dydaktyczne, przede wszystkim udostępnianie ich za pomocą środków komunikacji na odległość, w tym upowszechnianie w Internecie, np. w celach komercyjnych.
8. Uczestnik może pobierać i drukować udostępnione materiały (teksty, grafiki, zdjęcia, filmy oraz układ prezentowanych treści) pod warunkiem, że robi to wyłącznie na własny użytek do celów dydaktycznych. Rozpowszechnianie, powielanie i udostępnianie treści materiałów bez zgody autorów jest zabronione.

# **Ochrona danych osobowych, polityka prywatności**

**§ 10**

Informacje o zachowaniach użytkowników podlegają logowaniu w warstwie serwerowej. Dane te są wykorzystywane wyłącznie w celu administrowania platformą Teams oraz w celu zapewnienia jak najbardziej sprawnej obsługi świadczonych usług.

# **Przepisy końcowe**

 **§ 11**

1. Wszelkie zapytania i nieprawidłowości związane z platformą MS Teams w przypadku studentów i doktorantów należy zgłaszać na adres mailowy office365@umw.edu.pl, a w przypadku pracowników należy zgłaszać za pośrednictwem platformy internetowej E-potrzeby (e-potrzeby.umw.edu.pl) przy użyciu funkcji „utwórz zgłoszenie” w sekcji Office365.
2. W celu nabycia umiejętności związanych z funkcjonowaniem platformy MS Teams, każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z materiałami instruktażowymi znajdującymi się na stronie pomoc.umw.edu.pl.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości korzystania z platformy MS Teams z niezależnych od niej przyczyn technicznych, jak również odpowiedzialności za szkody poniesione przez użytkownika wskutek nieprawidłowego funkcjonowania i wykorzystywania platformy MS Teams.
4. Zalogowanie się na platformie Teams oznacza akceptację niniejszego Regulaminu. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu przez użytkownika spowoduje zablokowanie jego konta.
5. Wszelkie informacje i przypadki dotyczące naruszeń niniejszego Regulaminu należy zgłaszać do Centrum Informatycznego.