



Wykładowca może prowadzić wykłady z siedziby CMKP (ul. Marymoncka, ul. Schroegera, ul. Kleczewska), z klinik należących do CMKP lub w uzasadnionych przypadkach z domu lub innej lokalizacji (np. wykładowca nie mieszka/ nie pracuje w Warszawie). CMKP zapewnia wszystkim wykładowcom i pracownikom administracyjnym zaangażowanym w prowadzenie kursu wsparcie techniczne (zakres wsparcia zależy od miejsca prowadzenia wykładów) oraz możliwość udziału w szkoleniach, warsztatach i konsultacjach online. W celu weryfikacji listy obecności wykładowcy są zobligowani prowadzić wykłady online ze swoich indywidualnych kont, założonych na platformie e-learningowej CMKP. Pracownicy CMKP korzystają wyłącznie z adresów email w domenie: cmkp.edu.pl.

Wykłady prowadzone z siedziby, klinik CMKP

CMKP w każdej z jednostek zapewnia odpowiedniej jakości sprzęt i łącze o przepustowości umożliwiającej prowadzenie wykładów zgodnie z obowiązującymi standardami. Wykładowcy prowadzący zajęcia z siedzib CMKP mogą liczyć na pomoc pracownika Działu e-Learningu. Osoby prowadzące wykłady w klinikach CMKP mogą być zdalnie wspierane przez pracownika Działu e-Learningu.

Wykłady prowadzone z domu, z innej niż CMKP lokalizacji

W przypadku zajęć prowadzonych z domu wykładowca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej jakości sprzętu i łącza internetowego. Jeśli wykłady będą prowadzone z innej niż CMKP lokalizacji np. Izba Lekarska, klinika w szpitalu w innym mieście itp. jednostki te są zobligowane do zapewnienia odpowiedniej jakości sprzętu (dobra jakość dźwięku/obrazu) i łącza internetowego. Dział e-Learningu zapewnia wsparcie techniczne w formie zdalnej (kontakt telefoniczny, mailowy lub online w wirtualnym pokoju)¹ oraz możliwość wcześniejszych konsultacji online (przetestowanie sprzętu, łącza, odpowiedzi na pytania dotyczące specyficznych potrzeb dydaktycznych).

WYMAGANIA TECHNICZNE:

- Komputer z kartą dźwiękową i kamerą podłączony do sieci Internet. W przypadku warsztatów lub wykładów, których elementem są dyskusje, zalecane są słuchawki z mikrofonem (np. słuchawki używane do rozmów telefonicznych).
- Zalecane jest łącze stałe. Wymagana szybkość łącza to min. 2 Mbps (prędkość nadawania – upload). W przypadku konieczności dzielenia pulpitu, np. gdy trzeba pokazać słuchaczom film jest to min. 5 Mbps (prędkość nadawania – upload), natomiast w sytuacji, gdy wykładowcy zależy na przeprowadzeniu dyskusji z włączonymi kamerami ok. 10 Mbps. Szybkość łącza internetowego można sprawdzić przez SpeedTest (www.speedtest.pl), należy jedynie pamiętać, aby zwracać uwagę na prędkość nadawania (upload), a nie pobierania (download).
- Najnowsza wersja przeglądarki Google Chrome. Z platformy można również korzystać poprzez inne przeglądarki, takie jak Mozilla Firefox lub Safari, jednak zdecydowanie najlepiej sprawdza się Google Chrome (zapewnia najlepszą jakość przekazu i prostotę obsługi wirtualnego pokoju). Należy również pamiętać, że w przeglądarce muszą być włączone ciasteczka (cookies) – zwykle są one włączone (niektóre osoby ze względu na ochronę prywatności wyłączają ciasteczka, dlatego w niektórych przypadkach trzeba będzie je włączyć).
- Warto również upewnić się, że kamera i mikrofon działają oraz wyłączyć wszystkie komunikatory (Skype, Wechat, Messenger). Najlepiej przed rozpoczęciem wykładu pozamykać wszystkie programy, karty w przeglądarce, a nawet zrestartować komputer.

1 Należy liczyć się z tym, że zdalnie pracownicy Działu e-Learningu mogą pomóc w rozwiązywaniu problemów jedynie w ograniczonym zakresie.



Materiały dydaktyczne

W trakcie wykładu online można korzystać z różnych materiałów dydaktycznych: klasycznych prezentacji, prezentacji z animacjami i filmami, krótkich filmów itd. Można również tworzyć ankiety, współpracować online ze słuchaczami i prowadzić różnego rodzaju interakcje. Jednak każda forma pracy wymaga wykorzystania odpowiednich narzędzi, dlatego wykładowca chcący wprowadzić bardziej zróżnicowane formy pracy, powinien skonsultować szczegóły z kierownikiem administracyjnym lub pracownikiem Działu e-Learningu. Wszystkie materiały wykorzystywane w czasie wykładu należą do wykładowcy i słuchacze nie mają do nich dostępu. Nie są one też dostępne na platformie e-learningowej CMKP. Wykładowca przekazuje materiały (np. prezentację, plik pdf, filmik edukacyjny itp.) kierownikowi administracyjnemu. Kierownik administracyjny zebrane materiały przesyła do Działu e-Learningu, w celu zamieszczenia na stronie głównej kursu, na platformie e-learningowej CMKP do wglądu dla słuchaczy kursu.

Wsparcie kierownika administracyjnego

Za przygotowanie wykładowców oraz pomoc w sprawach organizacyjnych i technicznych związanych z prowadzeniem wykładów online odpowiada kierownik administracyjny danego kursu. Prowadzi on szkolenia i konsultacje przed kursem, wspiera wykładowcę w czasie kursu i podczas wykładów online. W przypadku problemów z udostępnianiem materiałów dydaktycznych podczas wykładu może na przykład pomóc wykładowcy wgrać prezentację, udostępnić ekran itd. Do jego obowiązków należy również zbieranie materiałów (prezentacji, plików pdf, filmów), które mają zostać udostępnione słuchaczom na platformie e-learningowej CMKP.

Test końcowy

Na zakończenie kursu słuchacze kursów specjalizacyjnych zdają test w formie elektronicznej. Jest to test złożony z 10-20 pytań jednokrotnego wyboru. Za merytoryczne przygotowanie testu odpowiada kierownik naukowy, natomiast zadaniem kierownika administracyjnego jest umieszczenie testu w odpowiednim szablonie (zał. 1) i przesłanie go do Działu e-Learningu.

Monitorowanie obecności słuchaczy na wykładzie

Prowadzący wykład online ma obowiązek sprawdzić obecność słuchaczy na wykładzie w wybranym przez siebie momencie (nie zalecamy na początku wykładu). W tym celu uruchamia w pokoju wirtualnym ClickMeeting gotową ankietę „sprawdzenie obecności”. Po głosowaniu słuchaczy, prowadzący zamyka ankietę.