**Przypomnienie o konieczności zarchiwizowania kursów prowadzonych na platformie e-nauczanie w sem. letnim 2029/2020**

Szanowni Państwo,

Pozwalam sobie przypomnieć, że **20 października** upływa termin obowiązkowego archiwizowania kursów prowadzonych na platformie e-nauczanie w sem. letnim roku akad. 2019/2020 (data 20.10 wynika z terminu zdefiniowanego jako *30 dni od zakończenia sesji poprawkowej w semestrze, w którym prowadzono kursy –* Procedura nr.10 p.3.6.3).

Dziękując wszystkim, którzy już archiwizację szczęśliwie przeprowadzili, pozwalam sobie przekazać kilka podpowiedzi dla osób, którzy jeszcze mają to przed sobą:

1. Bardzo proszę pamiętać, że w wyniku archiwizacji kurs zostaje zapisany w całości - ze wszystkimi zasobami, z pełną listą uczestników i ich aktywnościami (np. oddawanymi zadaniami, quizami i ocenami), ale po archiwizacji pozbawiony będzie możliwości edycji. Będzie więc do obejrzenia np. dla potrzeb kontroli przez Komisję Akredytacyjną lub naszą Uczelnianą Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Nie będziemy mogli jednak z niego skorzystać na kolejnych zajęciach.
2. Przed archiwizacją warto więc stworzyć kopię swojego kursu –skopiowany kurs będzie posiadał wszystkie zasoby i aktywności, będzie edytowalny, będzie natomiast pozbawiony listy uczestników (za wyjątkiem prowadzącego kurs) – będzie więc „zresetowany” i gotowy do edycji na nowy semestr.

Warto przy tym pamiętać, że taki skopiowany kurs **nie jest widoczny dla studentów** (ma automatycznie przypisany status kursu „ukrytego przed studentami”). Aby stał się dla nich widoczny, należy zmienić opcję „ukrytego” na „widoczny”.

1. Jak wykonać kopię i/lub archiwizację? Wprawdzie po wejściu do naszego kursu, który chcemy skopiować i/lub zarchiwizować zobaczymy takie opcje w menu (menu rozwijane, obok nazwy naszego kursu), jednak z doświadczeń własnych i innych prowadzących (także z innych wydziałów) wiem, że te opcje w tej chwili nie działają poprawnie (w wielu przypadkach pojawia się informacja o błędzie, czasem się uda to zrobić, czasem nie). Sprawa jest zgłaszona do CUI, ale jeszcze tej usterki nie usunięto.

 Aby więc nie tracić czasu i nerwów, najlepiej jest wybrać jedną z dwóch poniższych opcji:

- wysłać prośbę o kopię i/lub archiwizację kursu(ów) bezpośrednio do CUI (mail na adres helpdesk@pg.edu.pl)

w treści prośby należy podać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przedmiot oraz prowadzącego kurs, pełną nazwę kursu **oraz link (adres URL) do tego kursu**) i sprecyzować o co prosimy (kopia/archiwizacja/ jedno i drugie).

*Sprawdziłam – ta droga działa, mam już kursy skopiowane i zarchiwizowane*;

- wysłać prośbę o kopię i/lub archiwizację kursu(ów) do naszego Wydziałowego Administratora e-nauczania (*p. Romanika Okraszewska*) (mail na adres romanika.okraszewska@pg.edu.pl lub rokrasze@pg.edu.pl)

w treści prośby także należy podać informacje jak w opcji poprzedniej.

1. **Automatyczna archiwizacja kursów** – rozpocznie się po upływie terminu podanego wyżej (20 października), ale automatycznie zarchiwizowane będą tylko kursy, które zostały dopięte do przedmiotów w systemie MojaPG). Co nawet ważniejsze, nie zostanie automatycznie wykonana kopia, a zatem utracimy możliwość dalszej edycji kursu. Ponieważ chcielibyśmy, aby dla potrzeb przyszłej ewentualnej kontroli wszystkie kursy na pewno zostały zapisane, a jednocześnie aby prowadzący mieli swoje kopie, najlepiej nie zdawać się na opcję automatyczną i zawczasu wysłać mail z listą wszystkich swoich kursów do skopiowania i archiwizacji jak w punkcie 3.

Z góry dziękuję za współpracę w tej kwestii i włożony wysiłek,

Z pozdrowieniami,

Katarzyna Weinerowska-Bords