PhonInter Lab | Uniwersytet VIZJA

Wytyczne szkoleniowe

Laboratorium Fonetyki i Przekładu Ustnego

Zatwierdził dr hab. Yan Kapranov, prof. Uniwersytetu VIZJA
Kierownik Laboratorium
Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki | Uniwersytet VIZJA

Dokument PIL 05 PL | Wersja 3.0 | Aktualizacja 31 października 2026

Sala 205, ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa, Polska

Edycja obowiązuje od publikacji. Pierwszeństwo mają regulacje ogólnouczelniane i decyzje właściwych organów Uczelni.

Cel szkolenia

Wytyczne szkoleniowe określają sposób przygotowania użytkowników do bezpiecznego, efektywnego i odpowiedzialnego korzystania z przestrzeni, sprzętu, oprogramowania, danych i zasobów dydaktyczno-badawczych Laboratorium.

- zapewnienie znajomości zasad funkcjonowania Laboratorium;
- rozwijanie umiejętności obsługi sprzętu i oprogramowania;
- minimalizacja ryzyka BHP, technicznego i związanego z danymi;
- wspieranie jakości kształcenia, badań i ćwiczeń tłumaczeniowych;
- promowanie odpowiedzialnego użycia technologii, w tym narzędzi AI.

Grupy docelowe

- Studenci: uczestnicy zajęć, projektów lub seminariów wymagających pracy w Laboratorium.
- Pracownicy akademiccy: prowadzący zajęcia, warsztaty, projekty i badania.
- Personel techniczny: osoby odpowiedzialne za obsługę, konserwację i wsparcie użytkowników.
- Współpracownicy zewnętrzni: osoby zatwierdzone do pracy projektowej, badawczej lub szkoleniowej.

Tryby szkolenia

- Wprowadzenie: przed samodzielną pracą omówić zasady laboratorium, dostęp, ewakuację, bezpieczny poziom dźwięku i postępowanie z danymi.
- Ćwiczenia z instruktorem: pokazać obsługę mikrofonów, słuchawek, kabin i oprogramowania potrzebnego podczas sesji. Korzystać tylko z narzędzi dostępnych i zatwierdzonych dla zadania.
- Demonstracja pod nadzorem: użytkownik wykonuje krótkie zadanie, pokazuje prawidłowe zakończenie sesji i sposób zgłoszenia usterki.
- Instruktaż zaawansowany: w razie potrzeby przekazać wskazówki dotyczące analizy akustycznej, symulacji przekładu, nagrywania lub innych złożonych zadań.
- Instruktaż przypominający: omówić istotne zmiany i ponownie ocenić przygotowanie po zmianie wyposażenia, procedur lub potrzeb użytkownika.

Struktura szkolenia

- Regulacje i dokumentacja: omówienie Regulaminu, Polityki dostępu, Procedur BHP, Kodeksu postępowania i Polityki prywatności.
- Układ Laboratorium: stanowiska pracy, drogi ewakuacyjne, sprzęt BHP, miejsce przechowywania materiałów i zasady porządku.
- Sprzęt audio i tłumaczeniowy: mikrofony, słuchawki, rejestratory, konsole i centralne sterowanie.
- Oprogramowanie: Praat, Audacity i inne narzędzia używane w ćwiczeniach fonetycznych, transkrypcji, edycji dźwięku i analizie danych.

- Dane i nagrania: zgody uczestników, nazewnictwo plików, przechowywanie, retencja, poufność i zasady użycia narzędzi AI.
- Scenariusze praktyczne: symulacje nagrań, ćwiczeń tłumaczeniowych, analizy akustycznej i zgłaszania problemów technicznych.

Harmonogram

Instruktaż należy uzgodnić przed pierwszą samodzielną pracą. Sesje praktyczne i zaawansowane organizuje się zgodnie z potrzebami dydaktycznymi i dostępnością personelu. Gotowość do pracy ocenia się ponownie po istotnych zmianach, incydentach lub dłuższej przerwie; wymóg ponownego instruktażu należy przekazać użytkownikowi. Edycja nie ustanawia comiesięcznych warsztatów ani stałego systemu corocznej certyfikacji.

Potwierdzenie kompetencji

Po praktycznej demonstracji prowadzący lub upoważniony instruktor odnotowuje zakres urządzeń i oprogramowania dopuszczonych do obsługi, warunki nadzoru i ewentualny termin przeglądu. Jest to wewnętrzne dopuszczenie do pracy w laboratorium, a nie odrębna kwalifikacja akademicka lub zawodowa. Osoba, która nie wykazała bezpiecznej obsługi, pracuje pod nadzorem.

Role i odpowiedzialność trenerów

- Kierownik Laboratorium: nadzoruje program szkoleń, zatwierdza harmonogramy i zakres kompetencji.
- Prowadzący i trenerzy: realizują szkolenia, demonstrują poprawną obsługę i oceniają gotowość użytkowników.
- Personel techniczny: wspiera szkolenie w zakresie sprzętu, konserwacji, usterek i bezpiecznego użytkowania systemów.
- Użytkownicy: uczestniczą w szkoleniu, stosują instrukcje i nie przekraczają przyznanego zakresu uprawnień.

Materiały szkoleniowe

- instrukcje obsługi urządzeń i oprogramowania;
- krótkie karty referencyjne dla najczęstszych procedur;
- próbki danych do ćwiczeń z analizy mowy i edycji dźwięku;
- formularze zgody, wzory nazewnictwa plików i przykłady bezpiecznego przechowywania danych;
- materiały przypominające dotyczące BHP i zgłaszania incydentów.

Bezpieczeństwo i zgodność

Każde szkolenie powinno obejmować element BHP, ochrony danych i odpowiedzialnego korzystania z technologii. Użytkownik nie powinien uzyskać samodzielnego dostępu, jeżeli nie rozumie zasad bezpieczeństwa, obsługi sprzętu lub postępowania z danymi.

Ewaluacja i informacja zwrotna

- Kompetencje mogą być sprawdzane przez zadanie praktyczne, krótką demonstrację albo potwierdzenie znajomości procedur.
- Użytkownicy powinni otrzymywać informację zwrotną dotyczącą poprawności obsługi i obszarów wymagających poprawy.
- Skuteczność programu szkoleń może być oceniana przez ankiety, obserwację zajęć i analizę incydentów.

Przegląd i aktualizacje

Wytyczne szkoleniowe podlegają przeglądowi co najmniej raz w roku oraz po istotnych zmianach sprzętu, oprogramowania, zasad BHP, wymogów ochrony danych lub celów dydaktyczno-badawczych Laboratorium.

Wzór rejestru instruktażu

Wypełnione rejestry są wewnętrzne. Należy zapisywać wyłącznie dane potrzebne do potwierdzenia przygotowania i zakresu dopuszczonej pracy.

Data	Użytkownik	Sprzęt i zakres	Instruktor	Warunki lub przegląd