

Policy and Procedure

Use of Technology



Maharashtriya Mandal's

**Chandrashekhar Agashe
College of Physical Education, Pune**





Table of Contents

Purpose:	3
Policy Statement	3
Scope & Procedure	4
Password Security	4
Email Use	4
Website	4
Social Media	4
Wired/Wireless Network	5
College-Owned Tabs	5
G Suite:	5
Classroom Technologies	6
Public Access Computers	7
Softwares and Applications	7
Equipment issuing/ Feedback/ Polls, Paperless Departments etc.	7

Introduction:

Chandrashekhar Agashe College of Physical Education, Pune is committed to creating a teaching and learning environment that supports the effective and innovative use of technology.

This Policy and Procedures applies to anyone who uses College information technology (IT) resources. The resources covered by this Policy and Procedures include, but are not limited to, computer hardware and software, mobile communication devices, telephone and data networks, College websites, and electronically stored data. This Technology Use Policy and Procedures supports an information technology environment that meets the mission of the College in teaching, learning, and administration.

1. Policy Statement

- All users must act responsibly, ethically, and legally, and limit their use of technology resources to the educational purpose and for the purpose of the College Activities.
- CACPE promotes staff and students to use and get acquainted with technology for an effective Teaching Learning process.
- CACPE use social media platforms to reach to the stakeholders and keep them updated about college functions.
- The College reserves the right to monitor technology resources including activity and accounts, with or without notice, in order to protect the integrity, security, and functionality of IT resources.
- Staff/students are responsible for Protection of individual account passwords, with the exception of accounts created for approved College events (G Suite/Office 365 etc.)
- College technology users must be aware of the legal risks of using email. If any IT user sends or forwards emails with libelous, defamatory, offensive, discriminatory, harassing, or obscene material, the technology user will be held responsible and subject to College disciplinary policies. Sending fraudulent email messages is prohibited.
- Staff/students Adherence to the terms of software licenses and other contracts.

- Staff need to obtain authorization from the Principal, CACPE for any software purchase, download, or installation on College-owned equipment.
- CACPE Has initiated a G suite account for the administrative and academic functions. On the staff of the college have been provided with their own personal account. This G suite account is used for all the routine work of the college as well as departments.
- Use of College email by employees as the official means of electronic communication.

2. Scope & Procedure

a. Password Security

Technology users provided with College accounts (G Suite) should protect their passwords at all times. Sharing passwords is prohibited, with the exception of accounts created for approved College events.

The College requires that passwords be changed periodically. Technology users are also expected to change their password immediately if they know or suspect that their password has been compromised and to a concerned person.

b. Email Use

College email accounts (G Suite) serve as the official means of electronic communication. Employees may only use College email accounts when conducting College activities. Students, employees are expected to check their College email account regularly and respond.

c. Website

Website coordinator is responsible for the website user experience. Any changes or modifications to website content require the submission of a Request Form in the office and approval by the IQAC & Principal, CACPE.

d. Social Media

Use of College social media accounts is limited to authorized users for approved College activities. Users must be aware of the legal risks of using social media.

If any user posts comments with libelous, defamatory, offensive, discriminatory, harassing,

or obscene remarks, the user will be held responsible.

Creation or use of College social media sites and accounts requires the submission of a Request Form in the office and approval by the IQAC & Principal, CACPE.

All College policies and procedures related to harassment, plagiarism, commercial use, security, unethical conduct, and laws prohibiting theft, copyright and licensing infringement, unlawful intrusions, and data privacy laws should be followed when using social media accounts.

College has a Facebook account, Facebook page, Instagram account, YouTube channel & Telegram channel which is updated and maintained by outsourced agency.

e. Wired/Wireless Network

Within all networks at the College, Technology coordinator reserves the right to mitigate any unauthorized wireless access point or device in order to maintain the overall integrity of College networks. Unauthorized collection of data from College networks is prohibited.

f. College-Owned Tabs

The College may provide tabs for Staff/Students. Assigned staff/students are held accountable. Users must contact the Principal, CACPE immediately if they believe a device is lost or stolen. Technology Coordinator is responsible for maintaining College-owned devices including updates and security settings. Immediate reporting of loss, damage, theft, or misuse of technology resources to the Principal, CACPE.

Immediate reporting of loss, damage, theft, or misuse of technology resources to the Principal, CACPE.

Tabs will be issued to Staff for students through the library. Librarian will have the custody of all times those college own. Before issuing the tab to the staff/ students, applications regarding issuing will be filled up through a Google form link. The data (Spreadsheet of Google form) of these applications will be shared with the Principal, CACPE and IQAC coordinator of CACPE.

g. G Suite:

Data related to this is stored and shared with G suite only (Google Docs, Google Slides, and Google Sheets). College/staff make the optimum use of Google sites to keep students updated about the events happening in the college. Staff of the respective department or in charge of the event, create the site and maintain it.

h. Classroom Technologies

Teaching-Learning Process:

College staff is encouraged to use several Technologies in the classroom during teaching. Every year, training related to use of Technologies and updation in the Technologies is conducted for the staff by the IQAC coordinator of CACPE.

- a) **Smartboards:** College have provided smart board. Technology coordinator is responsible for the maintenance and upgradation of the Smart Board.
- b) **Use of web based education tool:** Web and educational tools helps teachers to share resource materials, notes, reading materials, educational videos with students. These tools also helps teacher For formative assessment of students during the course. CACPE Has and listed few of such tools like Google classroom, edmodo, telegram and teachers are using at least one of this tool effectively for teaching their courses.
- c) **Evaluation:** Along with the traditional evaluation systems like written tutorial, assignments etc College has also Encourage staff to use any of the following online evaluation tools for at least two formative assessment.
- d) **ERP:** CACPE has purchased ERP, Online college management system. All the regular functions of the college like attendance, declaring examinations and grading to the students, announcements, Timetable, sharing study material with students etc are regularised through this. Training to use this ERP system to the staff is given frequently.

IQAC coordinator of CACPE conducts training for the staff regarding use of this ERP system when it is required. Teachers keep students updated about attendance, study material, exam notification etc through this and students keep themselves updated through the app of ERP.

- a. **Attendance:** Along with biometric attendance, Staff records students attendance with ERPapp and students get updates about attendance for each class. IQAC coordinator and office clerk resolves student's queries related to this. Attendance coordinator maintains all records and keep the students updated.
- b. **Practical:** With the regular practical sessions and training students are also made aware about the use of technology in conducting practical PE classes.

i. Public Access Computers

Public access computers are available throughout the main computer lab and library. Public access computers are used by students currently enrolled in classes at the College or for approved College events.

Employees and students are required to use their login credentials when using classroom/lab computers, with the exception of public access computers.

Students and employees should not store files on classroom/lab computers and are encouraged to store files within their Office 365 - OneDrive environment (personal cloud storage).

Technology coordinator keep these computers updated and maintained. Maintenance is done with the outsourced agency.

j. Softwares and Applications

College owns licenced softwares like Silicon coach and SPSS. Use of SPSS Software is allowed to students and teachers and is available on computers from computer lab.

Silicon coach software is installed on the collage own laptop and is allowed to use by staff only with prior permission of the principal CACPE.

Software which is available in the library is used and maintained by the librarian of CACPE and the administrative softwares available in the office are used & maintained by the office staff of CACPE .

k. Equipment issuing/ Feedback/ Polls, Paperless Departments etc.

Issuing equipment from the human performance lab is done with the help of Google form.

Students feedback related to teaching/ learning and angiostatin work Is taken through the Google form. (College is also in the process to purchase software for feedback)

For practical events examinations, academic and physical education practice lessons etc, Respective teacher coordinator shares google sheets template with other teachers and marks are filled up online.

l. Wi-fi

To keep staff and students updated about various teaching learning processes from all over the world, CACPE provides Wi-fi facility to staff and students free of cost. Technology coordinator keeps track of all uses and required operations such as legal and ethical use of this facility, changing password regularly and updating staff and students accordingly.

मराठी रूपांतर

1. प्रस्तावना:

चंद्रशेखर आगाशे शारीरिक शिक्षण महाविद्यालय, पुणे तंत्रज्ञानाच्या प्रभावी आणि नाविन्यपूर्ण वापराने पाठिंबा देणारे शिक्षण आणि शिक्षणाचे वातावरण तयार करण्यास वचनबद्ध आहे.

हे धोरण आणि प्रक्रिया महाविद्यालयीन माहिती तंत्रज्ञान (आयटी) संसाधने वापरणाऱ्या कोणालाही लागू आहे. या धोरण आणि प्रक्रियेद्वारे समाविष्ट केलेल्या संसाधनांमध्ये संगणक हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर, मोबाईल कम्युनिकेशन डिव्हाइसेस, टेलिफोन आणि डेटा नेटवर्क, कॉलेज वेबसाइट आणि इलेक्ट्रॉनिकरित्या संग्रहित डेटा समाविष्ट आहे परंतु इतकेच मर्यादित नाही. हे तंत्रज्ञान वापरण्याचे धोरण आणि कार्यपद्धती माहिती तंत्रज्ञानाच्या वातावरणाला समर्थन देते जी महाविद्यालयीन शिक्षण, शिक्षण आणि प्रशासन या उद्देशाने पूर्ण करते.

2. धोरण विधान:

- सर्व वापरकर्त्यांनी जबाबदारीने, नैतिकतेने आणि कायदेशीररित्या कार्य केले पाहिजे आणि तंत्रज्ञानाच्या संसाधनांचा त्यांचा वापर शैक्षणिक हेतू आणि महाविद्यालयीन क्रियाकलापांसाठी मर्यादित केला पाहिजे.
- प्रभावी अध्यापन-अध्ययन प्रक्रियेसाठी तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यास आणि त्यांच्याशी परिचित होण्यासाठी CACPE प्राध्यापक आणि विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करते.
- भागधारकांपर्यंत पोहोचण्यासाठी आणि महाविद्यालयीन कार्याविषयी त्यांना अद्यतनित ठेवण्यासाठी CACPE सोशल मीडिया प्लॅटफॉर्मचा वापर करते.
- माहिती तंत्रज्ञानाच्या संसाधनांची अखंडता, सुरक्षा आणि कार्यक्षमता संरक्षित करण्यासाठी, सूचना न देता किंवा सूचना न घेता, क्रियाकलाप आणि खात्यांसह तंत्रज्ञानाच्या संसाधनांवर देखरेख ठेवण्याचा

अधिकार महाविद्यालयाकडे आहे.

- महाविद्यालयीन कामकाजा संदर्भात वापरसाठी तयार केलेली खाती (जी सूट / ऑफिस 5 365 वगैरे) यासाठी असणाऱ्या संकेतशब्दांच्या (password) संरक्षणासाठी प्राध्यापक / विद्यार्थी जबाबदार आहेत.
- कॉलेज तंत्रज्ञान वापरकर्त्यांनी ईमेल वापरण्याच्या कायदेशीर जोखमीबद्दल माहिती असणे आवश्यक आहे. जर कोणताही आयटी वापरकर्त्याने निंदनीय, मानहानीकारक, आक्षेपार्ह, भेदभाव करणारा, त्रास देणारी किंवा अश्लील सामग्रीसह ईमेल पाठविले किंवा अग्रेषित केले तर तंत्रज्ञान वापरकर्त्यास जबाबदार धरले जाईल आणि ते कॉलेजच्या शिस्तीच्या धोरणांच्या अधीन असतील. फसव्या ईमेल संदेश पाठविणे प्रतिबंधित आहे.
- प्राध्यापक / विद्यार्थी सॉफ्टवेअर परवाना व इतर कराराच्या अटीचे पालन करतात.
- कर्मचाऱ्यांना महाविद्यालयाच्या मालकीच्या उपकरणांवर कोणत्याही सॉफ्टवेअर खरेदी, डाउनलोड किंवा स्थापनेसाठी प्राचार्य, CACPE कडून अधिकृतता घेणे आवश्यक आहे.
- प्रशासकीय आणि शैक्षणिक कार्यांसाठी CACPE G Suite खाते सुरु केले आहे. महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांना त्यांचे स्वतःचे वैयक्तिक खाते दिले गेले आहे. हे G Suite खाते कॉलेज तसेच विभागातील सर्व नित्य कामांसाठी वापरले जाते.
- इलेक्ट्रॉनिक संप्रेषणाचे अधिकृत साधन म्हणून कर्मचाऱ्यांकडून महाविद्यालयाच्या ईमेलचा वापर केला जातो.

3. व्याप्ती व प्रक्रिया

a. संकेतशब्द (password) सुरक्षा

महाविद्यालयीन खाती (G Suite) प्रदान केलेल्या तंत्रज्ञानाच्या वापरकर्त्यांनी त्यांचे संकेतशब्द नेहमी संरक्षित केले पाहिजेत. मंजूर महाविद्यालयीन कार्यक्रमांसाठी तयार केलेली खाती अपवाद वगळता संकेतशब्द



सामायिक करणे प्रतिबंधित आहे.

या खात्यांचा संकेत शब्द (password) वेळोवेळी बदलणे आवश्यक आहे. तंत्रज्ञानाच्या वापरकर्त्यांना जर माहित झाले की त्यांच्या संकेतशब्दाशी तडजोड केली गेली असेल किंवा एखाद्या संशयित व्यक्तीबाबत याची शंका असेल तर त्यांनी त्यांचा संकेतशब्द त्वरित बदलण्याची अपेक्षा आहे.

b. ईमेल वापर

महाविद्यालयीन ईमेल खाती (G Suite) इलेक्ट्रॉनिक संप्रेषणाचे अधिकृत साधन म्हणून काम करतात. प्राध्यापक केवळ महाविद्यालयीन उपक्रम राबवित असताना केवळ महाविद्यालयीन ईमेल खाती वापरू शकतात. विद्यार्थी, कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे महाविद्यालयीन ईमेल खाते नियमितपणे तपासून प्रतिसाद द्यावा अशी अपेक्षा आहे.

c. संकेतस्थळ

वेबसाइट समन्वयक वेबसाइट वापरकर्त्यांच्या अनुभवासाठी जबाबदार आहे. वेबसाइट मधील सामग्री मध्ये होणारे कोणतेही बदल किंवा बदल करण्यासाठी कार्यालयात विनंती अर्ज महाविद्यालय (CACPE) कार्यालयात जमा करणे आवश्यक आहे तसेच अंतर्गत गुणवत्ता सुधारसमन्वयक (IQAC coordinator) आणि प्राचार्य, CACPE यांच्या मंजूरीची आवश्यकता आहे.

d. सामाजिक माध्यमे

महाविद्यालयीन सोशल मिडिया खात्यांचा वापर अधिकृतताप्राप्त महाविद्यालयीन क्रियाकलापांकरिता व अधिकृत वापरकर्त्यांसाठी मर्यादित आहे. वापरकर्त्यांना सोशल मीडिया वापरण्याच्या कायदेशीर धोक्यांविषयी माहिती असणे आवश्यक आहे. जर कोणताही वापरकर्ता निंदनीय, मानहानिकारक, आक्षेपार्ह, भेदभाव करणारा, त्रास देणारी किंवा अश्लील टीकासह टिप्पण्या पोस्ट करत असेल तर वापरकर्त्यांस जबाबदार धरले जाईल.

महाविद्यालयीन सोशल मीडिया साइट्स आणि खाती तयार करणे किंवा वापरणे यासाठी महाविद्यालयीन

(CACPE) कार्यालयात विनंती फॉर्म सादर करणे आवश्यक आहे आणि अंतर्गत गुणवत्ता सुधारसमन्वयक (IQAC coordinator) आणि प्राचार्य, CACPE यांच्या मंजूरीची आवश्यकता आहे.

सोशल मीडिया खाती वापरताना छळ, वाडमय चौर्य (plagiarism), व्यावसायिक वापर, सुरक्षा, अनैतिक आचरण आणि चोरी, कॉपीराइट आणि परवाना उल्लंघन प्रतिबंधित कायदे आणि बेकायदेशीर घुसखोरी आणि माहिती गोपनीयता कायद्यांशी संबंधित सर्व महाविद्यालये धोरणे आणि प्रक्रिया पाळली पाहिजेत.

महाविद्यालयाचे एक फेसबुक खाते, फेसबुक पृष्ठ, इंस्टाग्राम खाते, यूट्यूब चॅनेल आणि टेलिग्राम चॅनेल आहे जे अद्यावत केले जाते आणि त्रयस्थ एजन्सीद्वारे देखरेख केली जाते.

e. वायर्ड / वायरलेस नेटवर्क

कॉलेजमधील सर्व प्रकारच्या नेटवर्कमध्ये, तंत्रज्ञान संयोजक महाविद्यालयीन नेटवर्कची संपूर्ण अखंडता टिकवून ठेवण्यासाठी कोणत्याही अनधिकृत वायरलेस स्रोत किंवा उपकरणाला कमी करण्याचा अधिकार राखून ठेवतो. कॉलेज नेटवर्कमधून डेटाचे अनधिकृत संग्रहण करण्यास मनाई आहे.

f. महाविद्यालयाच्या मालकीचे टॅब

महाविद्यालय प्राध्यापक / विद्यार्थ्यांसाठी टॅब देऊ शकेल. दिलेल्या टॅब साठी ज्या प्राध्यापक / विद्यार्थ्याला टॅब दिला आहे ते जबाबदार असतात. एखादे साधन (टॅब) हरवले किंवा चोरीला गेले आहे असा विश्वास वाटत असल्यास वापरकर्त्याने तत्काळ प्राचार्य, CACPE यांच्याशी संपर्क साधावा. तंत्रज्ञान समन्वयक महाविद्यालयाच्या मालकीच्या डिव्हाइसची देखभाल करण्यासाठी व ती अद्यावत ठेवण्यासाठी तसेच आणि सुरक्षितता सेटिंग्ज साठी जबाबदार आहे.

प्राचार्य, CACPE यांना नुकसान, नुकसान, चोरी किंवा तंत्रज्ञानाच्या संसाधनांचा गैरवापर झाल्याबद्दल त्वरित अहवाल द्यावा.

विद्यार्थ्यांसाठी ग्रंथालयाच्या माध्यमातून टॅब देण्यात येतील. महाविद्यालयाच्या मालकीचे टॅब सर्वकाळ ग्रंथपालांच्या ताब्यात असेल. प्राध्यापक / विद्यार्थ्यांना टॅब देण्यापूर्वी अर्ज गुगल फॉर्म लिंकद्वारे भरले

जातील. या अनुप्रयोगांचा डेटा (गुगल फॉर्मची स्प्रेडशीट) प्राचार्य, CACPE आणि अंतर्गत गुणवत्ता सुधारसमन्वयक (IQAC coordinator)यांच्याशी सामायिक केला जाईल.

g. G Suite:

महाविद्यालयीन कामकाजाचा डेटा केवळ जी सूट (Google docs, Google slide, Google sheets) सह संग्रहित आणि सामायिक केलेला आहे. महाविद्यालयात घडणाऱ्या घटनांविषयी विद्यार्थ्यांना अद्ययावत ठेवण्यासाठी महाविद्यालय / प्राध्यापक गुगल साइटचा अधिकतम वापर करतात. संबंधित विभागाचे प्राध्यापक किंवा कार्यक्रमाचे समन्वयक गुगल साइट तयार करून त्याची देखरेख करतात.

h.वर्ग तंत्रज्ञान

अध्यापन अध्ययन प्रक्रिया:

महाविद्यालयीन कर्मचाऱ्यांना अध्यापनाच्या वेळी वर्गात अनेक तंत्रज्ञान वापरण्यास प्रोत्साहित केले जाते. दरवर्षी, तंत्रज्ञानाचा वापर आणि तंत्रज्ञानामधील अद्यतनाशी संबंधित प्रशिक्षण अंतर्गत गुणवत्ता सुधारसमन्वयक (IQAC coordinator) मार्फत कर्मचाऱ्यांसाठी घेतले जाते.

- a. **स्मार्टबोर्ड:** कॉलेजने स्मार्ट बोर्ड दिले आहेत. तंत्रज्ञान समन्वयक स्मार्ट बोर्डच्या देखभाल आणि सुधार करण्यासाठी जबाबदार आहे.
- b. **वेब आधारित शिक्षण उपकरणाचा वापर:** वेब आधारित शैक्षणिक साधने शिक्षकांना संसाधने साहित्य, नोट्स, वाचन साहित्य, शैक्षणिक व्हिडिओ विद्यार्थ्यांसह सामायिक करण्यास मदत करतात. ही साधने कोर्स दरम्यान विद्यार्थ्यांच्या अकारिक मूल्यांकनसाठी शिक्षकांना देखील मदत करतात. गुगल क्लासरूम, एडमोडो, टेलिग्राम आणि अशी काही साधने CACPE सूचीबद्ध केली आहेत आणि त्यांची यादी केली आहे, शिक्षक त्यांच्या कोर्स शिकवण्याकरिता या साधनांपैकी कमीतकमी एक साधन प्रभावीपणे वापरत आहेत.
- c. **मूल्यांकन:** लेखी परीक्षा सारख्या पारंपारिक मूल्यांकन प्रणालींबरोबरच असाईनमेंट्स इ.

महाविद्यालयाने दोन इतर मूल्यमापन साधनांमध्ये किमान दोन रचनात्मक मूल्यांकन करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहित केले आहे.

- d. **ईआरपी:** CACPE ने ईआरपी, ऑनलाइन कॉलेज व्यवस्थापन प्रणाली खरेदी केली आहे. हजेरी, परीक्षा जाहीर करणे आणि विद्यार्थ्यांना ग्रेडिंग देणे, घोषणणे, वेळापत्रक, विद्यार्थ्यांसमवेत अभ्यासाचे साहित्य वाटप करणे इत्यादी सर्व नियमित कामकाज या माध्यमातून नियमित केले जातात. कर्मचाऱ्यांना ही ईआरपी प्रणाली वापरण्याचे प्रशिक्षण वारंवार दिले जाते.

CACPE चे अंतर्गत गुणवत्ता सुधार समन्वयक (IQAC coordinator) आवश्यक असेल तेव्हा या ईआरपी प्रणालीच्या वापराबद्दल कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षणाचे नियोजन करतात. शिक्षक याद्वारे विद्यार्थ्यांना उपस्थिती, अभ्यासाची सामग्री, परीक्षा अधिसूचना इत्यादींविषयी अद्ययावत ठेवतात आणि विद्यार्थी ईआरपीच्या अॅपद्वारे स्वतः ला अद्ययावत ठेवतात.

- a. **उपस्थिती:** बायोमेट्रिक उपस्थितीसह, CACPE प्राध्यापक ईआरपीएच च्या सहाय्याने विद्यार्थ्यांची उपस्थिती नोंदवतात आणि विद्यार्थ्यांना प्रत्येक वर्गाच्या उपस्थितीबद्दल माहिती मिळते. अंतर्गत गुणवत्ता सुधार समन्वयक (IQAC coordinator) आणि कार्यालयीन लिपीक विद्यार्थ्यांशी संबंधित या प्रश्नांचे निराकरण करतात. उपस्थिती समन्वयक सर्व रेकॉर्ड सांभाळतात आणि विद्यार्थ्यांना अद्ययावत ठेवतात.
- b. **प्रॅक्टिकल:** नियमित प्रात्यक्षिक वर्ग व प्रशिक्षणा दरम्यान विद्यार्थ्यांना शारीरिक शिक्षणाचे वर्ग आयोजित करण्याच्या तंत्रज्ञानाच्या वापराविषयी जागरूक केले जाते.

i. सार्वजनिक संगणक

मुख्य संगणक कक्ष आणि ग्रंथालया मध्ये सार्वजनिक संगणक उपलब्ध आहेत. सार्वजनिक संगणक सध्या महाविद्यालयातील वर्गात किंवा मान्यताप्राप्त महाविद्यालयीन कार्यक्रमासाठी दाखल केलेल्या विद्यार्थ्यांद्वारे वापरले जातात.



कर्मचारी आणि विद्यार्थ्यांना सार्वजनिक संगणकांचा वापर करताना लॉगिन यूजरनेम वापरणे आवश्यक आहे. विद्यार्थी आणि कर्मचाऱ्यांनी वर्ग / लॅब संगणकावर फायली साठवू नयेत आणि त्यांच्या ऑफिस 365/वन ड्राईव्ह अकाऊंट (वैयक्तिक क्लाउड स्टोरेज) वर फायली संग्रहित करण्यास प्रोत्साहित केले जाईल. तंत्रज्ञान समन्वयक हे संगणक अद्ययावत करतात आणि देखरेख ठेवतात. त्रयस्थ एजन्सीद्वारे देखभाल केली जाते.

j. सॉफ्टवेअर आणि एप्लीकेशन्स

कॉलेजमध्ये सिलिकॉन कोच आणि एसपीएसएस सारख्या परवानाकृत सॉफ्टवेअर्स आहेत. एसपीएसएस सॉफ्टवेअरच्या वापरास विद्यार्थी आणि शिक्षकांना परवानगी आहे आणि ते संगणक संगणक कक्षातील संगणकावर उपलब्ध आहेत.

सिलिकॉन कोच सॉफ्टवेअर महाविद्यालयाच्या मालकीच्या लॅपटॉपवर स्थापित केले गेले आहे आणि केवळ प्राचार्य CACPE यांच्या पूर्व परवानगीने प्राध्यापकांना वापरण्याची परवानगी आहे.

लायब्ररीमध्ये उपलब्ध असलेले सॉफ्टवेअर महाविद्यालयाच्या ग्रंथपाला द्वारे वापरले आणि देखभाल केले जाते आणि कार्यालयात उपलब्ध प्रशासकीय सॉफ्टवेअर महाविद्यालयाच्या कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जातात आणि देखभाल करतात.

k. उपकरणे देवाण घेवाण / अभिप्राय / मते/ पेपरलेस विभाग इ.

Human Performance Lab मधून उपकरणे देणे गुगल फॉर्मच्या मदतीने केले जाते. मानवी कार्यक्षमता लॅबमधून उपकरणे देणे Google फॉर्मच्या मदतीने केले जाते.

अध्यापन-अध्ययन आणि प्रशासकीय कार्यांशी संबंधित विद्यार्थ्यांचा अभिप्राय गुगल फॉर्मद्वारे घेतला जातो. (अभिप्रायासाठी महाविद्यालयात सॉफ्टवेअर खरेदी करण्याचीही प्रक्रिया सुरु आहे)

प्रात्यक्षिक परीक्षांसाठी, शैक्षणिक आणि शारीरिक शिक्षण सराव धडे इ. साठी संबंधित शिक्षक समन्वयक इतर शिक्षकांसह गुगल शीटचे टेम्पलेट सामायिक करतात आणि गुण ऑनलाईन भरले जातात.



I. वायफाय (Wi-fi)

कर्मचारी आणि विद्यार्थ्यांना जगभरातील विविध अध्यापन-अध्ययन प्रक्रियेबद्दल अद्ययावत ठेवण्यासाठी, CACPE प्राध्यापक आणि विद्यार्थ्यांना विनाशुल्क वायफाय (wi-fi) सुविधा प्रदान करते. तंत्रज्ञान समन्वयक या सुविधेचा कायदेशीर आणि नैतिक उपयोग यासारख्या सर्व वापराचा आणि आवश्यक ऑपरेशन्सचा मागोवा ठेवतो, नियमितपणे संकेतशब्द (password) बदलत असतो आणि त्यानुसार कर्मचारी आणि विद्यार्थ्यांना अद्ययावत करतो.