

Regulamin edukacji zdalnej w PSP nr 4

I. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin powstał na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Określa on zasady i warunki kształcenia na odległość w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 w Nisku.
2. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Polityce prywatności dostępnej na stronie www Szkoły.
3. Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania. Należy dokładnie zapoznać się z regulaminami i politykami prywatności dostawców usług i rozwiązań służących do zdalnego nauczania, z których korzystają uczniowie i nauczyciele.
4. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
5. Każdy Uczeń zobowiązany jest mieć dostęp do sprzętu umożliwiającego zdalne nauczanie. **Braki w sprzęcie oraz problemy techniczne należy zgłosić do Wychowawcy klasy, który niezwłocznie powiadamia Dyrektora.**
6. Jeśli uczeń nie ma możliwości technicznych i sprzętowych, jego Opiekun prawny informuje o tym Wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Szkoły ustala sposób organizacji zajęć.
7. Szkoła może na podstawie umowy użyczenia udostępnić do nauki zdalnej posiadany sprzęt uczniom, jednak pierwszeństwo użyczenia mają rodzeństwa uczące się w szkole oraz uczniowie z rodzin wielodzietnych.
8. Nauczyciel oraz uczeń musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewniła mu je szkoła, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
9. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

II. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.
2. Szkoła w zdalnym nauczaniu wykorzystuje platformę Librus Synergia z dostępem do aplikacji Zoom Meeting. Dopuszcza się korzystanie z platformy Office 365 z dostępem do aplikacji TEAMS.
3. O wyborze platformy decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych, biorąc pod uwagę możliwości sprzętowe i techniczne uczniów.
4. Nauczyciel wyłącznie za zgodą dyrektora ma możliwość wskazania dodatkowych narzędzi (inne platformy, czy aplikacje).
5. Warunkiem korzystania z usługi jest:
 - a. posiadanie statusu ucznia szkoły,
 - b. posiadanie konta ucznia,
 - c. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
 - d. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli,
 - e. akceptacja niniejszego regulaminu.
6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych **nie może odbywać się przez prywatne konta pocztowe** nauczycieli, uczniów, czy rodziców.
7. Zabrania się korzystania z komunikatorów społecznościowych w celach edukacyjnych.
8. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.
9. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na konto Librus Synergia rodzica lub nauczyciela. Rodzic/przedstawiciel prawny ucznia, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (Uczeń lub przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
10. Zaprzeszczenie świadczenia usług następuje:
 - a. z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
 - b. z chwilą ukończenia, bądź opuszczenia szkoły,
 - c. na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

III. Narzędzia do prowadzenia nauczania zdalnego

1. Nauczanie zdalne może być prowadzone za pomocą:
 - a. lekcji i spotkań on-line (poprzez Zoom, Teams lub inne za zgodą dyrektora).
 - b. lekcji zdalnej - materiałów przesyłanych poprzez Librus Synergia lub Office 365 (np. linki do stron z materiałami edukacyjnymi, tematy do samodzielnego opracowania w oparciu o podane źródło, linki do filmów edukacyjnych)
 - c. sprawdzianów, testów i ankiet on-line.

2. Zajęcia z danego przedmiotu mogą być prowadzone w formie lekcji online lub w formie zdalnej:
 - **Lekcja/spotkanie online** – rozmowa głosowa i video nauczyciela z uczniami wyłącznie w czasie rzeczywistym, zgodnym z podziałem godzin /planem lekcji/ poprzez link w TERMINARZU. Podczas takich lekcji nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym (**ob** - uczeń obecny, **nb** - uczeń nieobecny). Nieobecności na takich lekcjach należy usprawiedliwiać zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
 - **Lekcja zdalna** – nauczyciel kontaktuje się poprzez e-dziennik - zakładkę ZADANIA DOMOWE lub łączy się z uczniami na początku lekcji, sprawdza obecność (**ZN** – obecność na lekcji zdalnej lub **NZ** – nieobecność na lekcji zdalnej) i przesyła uczniom instrukcje do zadań w podręczniku lub innych źródłach; np. kartach pracy lub materiałach własnych, linki do filmów edukacyjnych, linki do sprawdzianów, testów, ankiet online itp.
Obecność otrzymuje uczeń, który jest zalogowany w systemie oraz na bieżąco odbiera wiadomości i materiały od nauczyciela.
Nieobecności na takich lekcjach należy usprawiedliwiać zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
3. Lekcje prowadzone są zgodnie z tygodniowym planem zajęć według harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
4. Czas trwania lekcji wynosi 45 minut. Jednak może zostać podzielony na czas przed kamerą (nie krócej niż 30 min.) + czas samodzielnej pracy ucznia z otrzymanymi materiałami. Zachowane zostają przerwy między lekcjami.
5. Zachowanie, zaangażowanie, respektowanie zasad, postawa ucznia i aktywne uczestnictwo w życiu szkoły również podlegają systematycznej ocenie punktowej zachowania.

IV. **WAŻNE! Zasady uczestnictwa i organizacji w zajęciach zdalnych**

1. Praca online ucznia powinna być samodzielna. W lekcji online nie mogą uczestniczyć osoby postronne.
2. W lekcji online mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, **podpisani pełnym imieniem i nazwiskiem**.
3. W czasie lekcji lub spotkania online **uczeń musi mieć włączoną kamerę**, nakierowaną na siebie.
4. Dopuszcza się wyłączenie kamery przez nauczyciela, który może pracować online bez swojego wizerunku będąc w interakcji z uczniami. Uczniowie mają obowiązek być na wizji, nauczyciel decyduje o dopuszczeniu ich do głosu.
5. Na podstawie identyfikacji ucznia po imieniu i nazwisku oraz obrazie, nauczyciel odnotowuje obecność na lekcji.

6. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
7. Uczniowie powinni aktywnie uczestniczyć w lekcjach online i reagować na polecenia nauczyciela. Brak pożądanej aktywności może wpłynąć negatywnie na ocenę z danego przedmiotu.
8. Obowiązkiem każdego ucznia jest stosowanie się do instrukcji podanych przez nauczyciela, dotyczących danej lekcji oraz przestrzeganie wyznaczonych terminów nadsyłania prac.
9. Jeśli uczeń nie może przesłać zadania na skutek sytuacji losowych, uczeń lub rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela danego przedmiotu. W innym wypadku za brak zadania uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.
10. Nauczyciel może ustalić dodatkowy termin komunikowania się z uczniami; nie może on kolidować z innymi lekcjami.
11. Zarówno uczeń, jak i nauczyciel mogą umieszczać posty o dowolnej porze, ale ich czytanie i odpowiadanie na nie w tym samym momencie nie jest wymagane. Nauczyciel i uczeń pracują w czasie rzeczywistym według tygodniowego planu lekcji. Zadane prace domowe uczeń wykonuje i odsyła po lekcjach.
12. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń nie odczyta wiadomości i nie będzie uczestniczył w zajęciach z danego przedmiotu, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami ucznia, a w przypadku braku reakcji rodziców/opiekunów prawnych powiadamia pedagoga szkolnego.
13. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
14. Linki do lekcji są publikowane w TERMINARZU e-dziennika Librus Synergia.
15. O lekcji prowadzonej online za pomocą platformy/aplikacji wskazanej przez nauczyciela, ustalonej przez Szkołę, uczniowie zostają powiadomieni minimum jeden dzień wcześniej. Planowane lekcje online nauczyciel umieszcza w TERMINARZU e-dziennika. Zaleca się rozpisanie zajęć na cały tydzień.
16. Podczas lekcji online uczniowie pracują z podręcznikiem lub innym źródłem wskazanym przez nauczyciela, dostępnym uczniowi (np. e-podręcznik, zeszyt ćwiczeń, platformy edukacyjne).
17. Inne zadania i prace w formie załączników word, pdf, skanu itp. nauczyciel przesyła przez e-dziennik.
18. Nauczyciel informuje uczniów o terminie i formie oddania prac uczniowskich (data, godzina) oraz sposobie oceny. Podaje dokładne instrukcje do zadań, nad którymi uczeń pracuje samodzielnie oraz przekazuje uczniowi informację zwrotną dotyczącą poprawy oceny.
19. Odpowiedź ustna ucznia może odbywać się online.
20. Informację o lekcji zdalnej lub zadaniu domowym uczeń otrzymuje przez e-dziennik w zakładce ZADANIA DOMOWE wraz z informacją o formie oraz terminie dostarczenia

zadania nauczycielowi. Ustawiane są one na czas, np. NA NASTĘPNĄ LEKCJĘ lub wyznaczoną datę. Po tym terminie możliwość odesłania pliku jest blokowana przez system i uczeń nie ma możliwości odesłania zadań zaległych.

21. Jeżeli uczeń po terminie będzie chciał odesłać nauczycielowi załączniki to musi go o tym powiadomić, a nauczyciel musi edytować to ZADANIE DOMOWE i zmienić datę odesłania pliku.
22. Wszystkie oceny uzyskane przez uczniów w czasie trwania nauki zdalnej wpisane zostają do dziennika elektronicznego.
23. Terminy i sposoby oceniania są zgodne z Wewnątrzszkolnymi Sposobami i Zasadami Oceniania oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
24. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi zleconymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
25. Zwolnienie ucznia od obowiązku przystąpienia do testu, kartkówki, sprawdzianu lub odrobienia zadania domowego możliwe jest na podstawie przedstawionego zwolnienia lub usprawiedliwienia rodzica przesłanego przez dziennik elektroniczny.
26. W przypadku uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, nauczyciele uwzględniają zalecenia i wskazania zawarte w opiniach i orzeczeniach z poradni.
27. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.

V. Etykieta i zasady na lekcjach online

1. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Ekrany to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
3. Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy nicków w czasie lekcji.
4. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
5. Lekcji **nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać**. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
6. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez ucznia - poprzez zgłoszenia się do odpowiedzi.

7. Nie podnosimy na siebie głosu. Ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach - NIE PISZ CAPS LOCKIEM.
8. Widzicie coś, co Was niepokoi? Reagujcie i informujcie o tym nauczyciela.
9. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócone, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

VI. Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora Szkoły, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa.
4. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przedstawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
5. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - b. Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - c. Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - d. Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - e. Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny,

- f. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela szkolny administrator usługi.
- 6. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
 - a. Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - b. Zostały włączone automatyczne aktualizacje oraz zapor systemowa,
 - c. Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - d. Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
 - e. Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
- 7. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
- 8. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

VII. Postanowienia końcowe

- 1. Rodzice wspierają dzieci w nauce tak, aby wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania w kształceniu na odległość przyniosły zamierzone efekty oraz na bieżąco informują wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę zdalną dziecka.
- 2. W ustawieniach pakietu Office 365 uczniowie mogą wstawić zdjęcie profilowe, zmieniając ustawione domyślnie inicjały. Zdjęcie musi być oficjalne, takie jak do dokumentów.
- 3. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
- 4. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.
- 5. Reklamacje, uwagi, komentarze należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły poprzez e-dziennik Librus Synergia.
- 6. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą elektroniczną.
- 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- 8. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.