

## **REGULAMIN ZDALNEGO NAUCZANIA W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. J. ŚNIADECKIEGO W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

### **I. Postanowienia ogólne**

Niniejszy regulamin powstał na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Określa zasady i warunki kształcenia zdalnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Śniadeckiego w Siemianowicach Śląskich.

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.

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. Nauczanie zdalne w szkole jest prowadzone na szkolnej platformie Microsoft TEAMS oraz poprzez dziennik elektroniczny.

5. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych na szkolnej platformie MC TEAMS oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, poprzez platformę lub dziennik elektroniczny.

6. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.

7. 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 usługi jest bezpłatne.

2. Warunkiem korzystania z usługi jest:

a. posiadanie statusu ucznia Szkoły,

b. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,

- c. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
  - d. akceptacja niniejszego regulaminu.
3. Szkoła pobiera dane ucznia z e-dziennika do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.
4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej ucznia lub nauczyciela. Rodzic/opiekun prawny ucznia, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (uczeń lub opiekun) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
5. Zaprzestanie świadczenia usług następuje:
- a. z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
  - b. do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
  - c. do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia przez ucznia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
  - d. na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.
6. Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub organu prowadzącego lub Dyrektora Szkoły, w sytuacji w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszane.
7. O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego powołując się na odpowiednie przepisy w tej sprawie.

### **III. Zadania dyrektora i nauczycieli**

1. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie oddziału mają dostęp do dziennika elektronicznego. W przypadku, kiedy takiego dostępu nie ma, wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica o konieczności pobrania nowego hasła od administratora dziennika.
2. Nauczyciele mają obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły, czy dysponują odpowiednimi narzędziami, które umożliwią im prowadzenie zdalnego nauczania. W przypadku, kiedy nauczyciel nie dysponuje takim sprzętem, Dyrektor obowiązany jest udostępnić nauczycielowi pracownię na terenie szkoły, która będzie spełniała wymagania techniczne umożliwiające prowadzenie zdalnego nauczania (komputer przenośny lub stacjonarny, stałe łącze internetowe).
3. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć stosując różnorodne metody pracy.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do skorygowania swoich rozkładów materiału tak, aby dostosować je do warunków zdalnego nauczania. W szczególności należy skupić się na skompensowaniu materiału w taki sposób, aby osiągnąć założony cel dla każdej lekcji.
5. Nauczyciel jest zobowiązany skorygować PZO uwzględniając zapisy Statutu I LO oraz wnioski z ewaluacji.
6. Nauczyciel jest zobligowany do stworzenia narzędzi do bieżącego i długofalowego sprawdzania wiedzy uczniów oraz jasnego określenia wagi ocen, które otrzymują uczniowie za poszczególne zadania.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania każdorazowo informacji zwrotnej do wykonanych przez ucznia zadań.
8. Wychowawcy w ramach godziny wychowawczej poinformują uczniów o zasadach bezpiecznego i higienicznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację.
9. Zlecając prace samodzielne, nauczyciel będzie brał pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów. Czas na realizację pracy będzie proporcjonalny do wysiłku, jaki uczeń musi włożyć w jej wykonanie.
10. Każdy rodzic może konsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą dziennika elektronicznego. W razie kontaktu telefonicznego rodzic może kontaktować się w godzinach 8.00 – 15.00 na nr telefonu **32 228 21 47**.

#### **IV. Zadania i obowiązki ucznia**

1. Rodzice są zobowiązani zapewnić uczniowi sprzęt elektroniczny służący do komunikacji, który jest wyposażony w kamerę oraz mikrofon. W przypadku gdy nie mają takiej możliwości informują o tym szkołę.
2. Uczeń jest zobowiązany do uczestnictwa w lekcjach zdalnego nauczania zgodnie z planem lekcji przypisanym do danej klasy.
3. Nieobecność ucznia na lekcji jest odnotowana w dzienniku elektronicznym wpisem „NB”.
4. Uczeń zalogowany, ale nieodpowiadający na pytania nauczyciela również jest traktowany jako nieobecny.
5. Uczeń jest zobligowany do terminowego odsyłania zleconych zadań, czy kart pracy zgodnie z wymogami nauczyciela danego przedmiotu oraz PZO.
6. Uczeń na prośbę nauczyciela ma obowiązek włączenia kamery.

#### **V. Prowadzenie Zajęć**

1. Nauczyciele prowadzą zajęcia zgodnie z tygodniowym planem nauczania zamieszczonym w dzienniku elektronicznym.
2. Lekcja zdalna trwa 45 min., w tym 30 min. stanowi praca przy ekranie komputera i 15 min. samodzielna praca ucznia na omówionym przez nauczyciela materiale.

3. Dokumentacja prowadzona jest w dzienniku elektronicznym. Tematy wpisywane są zgodnie ze stanem faktycznym, ale dodatkowo będą po części merytoryczne i jednocześnie będą zawierały informacje o czynnościach jakie zostały podjęte.
4. Pedagodzy, psycholog również dokumentują swoją działalność w swoim dzienniku, poza tym w godzinach swojej pracy pozostają w kontakcie telefonicznym z rodzicami i uczniami.
5. Przy wysyłaniu materiału nauczyciele bardzo uważnie analizują możliwości ucznia (zwłaszcza uczniów z dostosowaniami) zawierając uwagę, aby nie było przeładowania treści.

## **VI. Kontrola obecności ucznia na zajęciach**

1. Obecność ucznia na zajęciach w nauce zdalnej będzie oznaczona w dzienniku elektronicznym symbolem „ZN” (zdalne nauczanie), z tym, że frekwencja będzie oznaczała:
  - obecność podczas lekcji online, fakt wejścia ucznia w kontakt z nauczycielem, wykonywanie zadań, ćwiczeń, które są wysyłane przez nauczyciela.
2. Nieobecność ucznia na zajęciach w nauce zdalnej będzie oznaczona w dzienniku symbolem „NB” (nieobecność). W sytuacji gdy uczeń jest zalogowany, a nie odpowiada również jest traktowany jako nieobecny- „NB”. Gdy uczeń jest nieobecny i usprawiedliwiony (choroba, problemy z Internetem potwierdzone telefonicznie przez rodzica) uczeń otrzymuje wpis „u”.

## **VII. Ocenianie i klasyfikowanie**

1. Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej, nauczyciel może zdecydować o ich ocenie.
2. Należy poinformować o tym uczniów umieszczając odpowiedni komentarz w wiadomości.
3. Wystawiając ocenę roczną, należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
4. Ocenę roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na punktowym systemie oceniania zachowania, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Także tutaj należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
5. Nauczyciel ocenia nie tylko konkretne efekty ale przede wszystkim aktywność uczniów. Ocenianie i klasyfikowanie w zależności od rozwoju sytuacji będzie uzupełniane i dostosowywane.
6. Jeżeli nauczyciel ma podejrzenia , że uczeń odpowiada niesamodzielnie (z użyciem niedozwolonych pomocy) bądź w nieuczciwy sposób rozwiązuje sprawdziany, prace klasowe, karty pracy to ma prawo wezwać takiego ucznia do szkoły i w trakcie wyznaczonych konsultacji zweryfikować jego wiedzę.

## **VIII. Narzędzia i zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online**

1. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
2. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
3. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
4. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

## **IX. 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, którą zapewnia mu Szkoła. W wyjątkowych, 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,
- c. Została włączona zapora systemowa,
- d. Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
- e. Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
- f. 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.

## **X. Etykieta i zasady na lekcjach online**

1. Przed każdymi zajęciami należy wyłączyć wszystko, co nie jest nam potrzebne do lekcji. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.

2. Ekran to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE należy odzywać się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewać innych, nie krytykować, nie obrażać.

3. Należy zawsze logować się swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywać się pod nikogo innego, nie zmieniać 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 należy podnosić na siebie głosu. Ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach - NIE NALEŻY PISAĆ CAPS LOCKIEM.
8. Należy poinformować nauczyciela jeżeli zauważą uczestnicy spotkania coś niepokojącego.
9. Zajęcia online wymagają od wszystkich skupienia. Należy szanować swój czas i koncentrować się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

## **XI. Postanowienia końcowe**

1. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
2. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.
3. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania serwisu należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową .
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.