

Regulamin organizacji zajęć zdalnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Przepisy wprowadzające

1. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkół, od dnia 26 października 2020 r. w klasach IV-VIII zajęcia realizowane będą z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W klasach I-III oraz oddziałach przedszkolnych zajęcia będą odbywały się stacjonarnie, zgodnie z planem zajęć, z zachowaniem reżimu sanitarnego.
3. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom klas I-III przed i po skończonych zajęciach zgodnie z wcześniejszymi zgłoszeniami.

Zasady organizacji pracy zdalnej

1. Nauczanie w formie zdalnej będzie odbywało się zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Lekcje odbywają się w czasie rzeczywistym, nauczyciele są wtedy w stałym kontakcie z uczniami, dostępni dla nich przez 45 minut. Preferowany typ lekcji, to lekcje online.
2. **Do realizacji nauczania zdalnego będzie wykorzystywany dziennik elektroniczny Librus oraz aplikacja Teams na platformie Office 365.**
3. W realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie możliwe wspomaganie się materiałami i platformami edukacyjnymi udostępnionymi i rekomendowanymi przez MEN, materiałami dostępnymi na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, materiałami prezentowanymi w programach publicznej telewizji i radiofonii, platformami edukacyjnymi (np. platformą edukacyjną Gminy Michałowice) oraz innymi

materiałami wskazanymi i udostępnionymi przez nauczyciela, w tym: podręcznikami, kartami pracy, zeszytami, zeszytami ćwiczeń, prezentacjami, filmami edukacyjnymi.

4. Każda lekcja trwa 45 minut, w przypadku lekcji online istnieje możliwość pracy z uczniem przed komputerem przez 30 minut oraz 15 minut pracy własnej, w czasie której nauczyciel jest dostępny dla ucznia.
5. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w lekcjach online oraz mieć włączone i sprawne technicznie: mikrofon, kamerę i głośniki. Zajęcia online będą odbywać się w każdym dniu zgodnie z opracowanym planem dla poszczególnych klas.
6. Na początku lekcji nauczyciel sprawdza listę obecności, a w trakcie jej trwania ma prawo zweryfikować obecność ucznia poprzez sprawdzenie jego aktywności.
7. W przypadku nieobecności ucznia na lekcjach w okresie nauki zdalnej, rodzic przesyła usprawiedliwienie do wychowawcy klasy, poprzez dziennik elektroniczny Librus, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jej zakończenia.
8. W sytuacji nieobecności ucznia na danej lekcji online, rodzic ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność dziecka, przesyłając informację o jej przyczynach do wychowawcy klasy oraz do nauczyciela przedmiotu, wykorzystując do tego celu dziennik elektroniczny Librus.
9. Monitorowanie, ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów oraz ich aktywności odbywa się na zasadach zawartych w statucie szkoły. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
10. W czasie zagrożenia epidemiologicznego, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy (np. kart pracy, notatek, prac pisemnych, rozwiązań zadań, ćwiczeń, testów, prezentacji itp.) odsyłanych przez dziennik elektroniczny Librus lub prezentowanych podczas lekcji online, jak również odpowiedzi i aktywności podczas lekcji na żywo.
11. Prace klasowe, których terminy zostały zaplanowane na czas zdalnego nauczania powinny być przeprowadzone po powrocie do szkoły, o ile czas zawieszenia funkcjonowania placówki nie ulegnie wydłużeniu.
12. Prace domowe zadawane są przez dziennik elektroniczny Librus – moduł zadania domowe oraz w czasie lekcji prowadzonych na żywo. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla uczniów chętnych z określeniem terminu ich realizacji.

13. Przedmioty takie, jak plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne i religia powinny być czasem na odejście od komputera i wykonaniem zadań bez jego użycia. Nauczyciel przygotowuje m.in. prezentacje, filmy edukacyjne, ćwiczenia pozwalające na doskonalenie różnorodnych umiejętności, sprawności i wzbogacanie wiedzy uczniów.
14. O postępach ucznia w nauce, zachowaniu, a także uzyskanych przez niego ocenach rodzice i uczniowie są informowani poprzez dziennik elektroniczny.
15. Rodzice mają możliwość konsultacji z nauczycielem/wychowawcą poprzez dziennik Librus oraz online poprzez aplikację Teams z wykorzystaniem konta ucznia po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania, jak również w czasie dni otwartych.
16. Uczeń i jego rodzice odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość, które staje się formą realizacji obowiązku szkolnego.
17. Zajęcia online będą podlegały obserwacji przez dyrektora/wicedyrektora w nadzorze pedagogicznym.
18. Wychowawcy klas raz w tygodniu spotykają się online ze swoimi wychowankami, rozpoznają pojawiające się problemy w zdalnym nauczaniu, udzielają wsparcia, motywują do pracy. Przeprowadzają lekcje wychowawcze na temat właściwego zachowania podczas zajęć online, przypominają że w lekcji uczestniczy wyłącznie uczeń, że nie wolno nagrywać lekcji, robić zdjęć – omawiają konsekwencje.
19. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywać się będą za pośrednictwem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
20. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, zostanie zorganizowane nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole (z wykorzystaniem komputerów szkolnych).
21. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
 - a) przede wszystkim za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus oraz strony Internetowej szkoły,
 - b) poprzez aplikacje Teams, po wcześniejszym ustaleniu,
 - c) drogą telefoniczną.

Zadania pedagoga, psychologa , nauczycieli wspomagających

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z epidemią koronawirusa wsparcie ze strony pedagoga i psychologa ma charakter szczególny i jest niezbędne.
2. Pedagog szkolny oraz psycholog są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z harmonogramem ich pracy (dostępny na stronie szkoły), realizują zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej przyznane uczniom, wspierają wychowawców w ich działaniach.
3. Nauczyciele wspomagający są w stałym kontakcie ze swoimi podopiecznymi poprzez Librusa, aplikację Teams, telefonicznie, a w razie potrzeby stacjonarnie w szkole. Kontaktują się z wychowawcami klas oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów, uczestniczą w zajęciach online.

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie zdalnego nauczania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Na bieżąco uzupełniają wpisy w dzienniku elektronicznym, według planu nauczania. Zapisują temat, zaznaczają frekwencję oraz realizację podstawy programowej.
3. Dokumenty w wersji papierowej dostępne są wyłącznie na terenie szkoły.
4. Nauczyciele pracujący zdalnie nie posiadający dostępu do papierowej dokumentacji (specjaliści, zajęcia dodatkowe) dokonują wpisów w Librusie, w dzienniku zajęć dodatkowych oraz w dodatkowych godzinach nauczycieli- nauczanie zdalne. Po powrocie do szkoły nauczyciele uzupełniają właściwą dokumentację.
5. Inne dokumenty np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną za pomocą dziennika Librus lub służbowej poczty z zachowaniem specjalnych zabezpieczeń.

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. **Pracownik w czasie zdalnego nauczania może korzystać przede wszystkim ze sprzętu służbowego w pracowni zarówno do prowadzenia lekcji online, jak i przesyłania prac uczniom.**
2. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy.
3. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
4. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek nie zatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
5. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
6. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
7. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas wspólnego użytkowania komputerów).
8. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły,

które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

1. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska).
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
4. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
6. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wylogować się z systemu.
7. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
8. Hasła powinny składać się z 8 znaków i zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.

9. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami.
10. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
11. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
12. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
13. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
14. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
15. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
16. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.

Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysłać pliki zaszyfrowane/spakowane i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
7. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
8. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
9. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
10. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.