**Regulamin edukacji zdalnej**

**w Szkole Podstawowej nr 1 im. A. Mickiewicza   
w Będzinie**

## Postanowienia ogólne.

* 1. 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 na odległość w Szkole Podstawowej nr 1 w Będzinie.
  2. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła Podstawowa nr 1. Zakres przetwarzanych danych osobowych w to: imię, nazwisko, login ucznia. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania   
     i ochrony danych osobowych podane są w Polityce prywatności dostępnej na stronie internetowej Szkoły.
  3. Administratorem danych przetwarzanych w systemach, platformie, narzędziach   
     i 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. Uczeń i nauczyciel muszą pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów   
     i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewniła mu je Szkoła, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
  6. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

## Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

* 1. Podstawowymi narzędziami do komunikacji nauczycieli z uczniami są: dziennik elektroniczny Vulcan oraz narzędzia dostępne na platformie G Suite.
  2. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
  3. Warunkiem korzystania z usług jest:
     1. posiadanie statusu ucznia Szkoły,
     2. założenie indywidualnego konta G Suite dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online na platformie G Suite,
     3. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą   
        i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
  4. Szkolny administrator usługi przydziela konto i hasło, które wychowawca przekazuje opiekunowi prawnemu ucznia za pomocą dziennika elektronicznego.
  5. 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.
  6. Zaprzestanie świadczenia usług następuje:
     1. z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
     2. do 31 sierpnia roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
     3. do 10 dni roboczych od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
     4. na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną

do Dyrektora Szkoły.

## Narzędzia i zasady prowadzenia bezpiecznej lekcji online

* 1. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
  2. Gospodarzem spotkania i prowadzącym lekcję jest nauczyciel, tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
  3. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie szkoły.
  4. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
  5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

## Środki bezpieczeństwa

* 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 skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera w czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
  2. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych, muszą być szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić 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 dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej do kontaktu   
     z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym lub za pomocą służbowej poczty.
  4. Należy zabezpieczać dane osobowe udostępniane w przesyłanych wiadomościach. Przed wysłaniem wiadomości, powinno się upewnić, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysyłać ją do właściwego adresata. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej należy 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:
     1. korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
     2. hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych   
        i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
     3. jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny. Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie   
        z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
     4. został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
  6. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
     1. na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
     2. zostały włączone automatyczne aktualizacje,
     3. została włączona zapora systemowa,
     4. został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
     5. zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
     6. wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
  7. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się   
     z fragmentami zajęć.
  8. Działaniami zabronionymi w pracy z platformą są:
     1. wykorzystywanie jej do wysyłania niechcianych wiadomości,
     2. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
     3. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

## Netykieta na lekcjach online

* 1. Przed każdymi zajęciami należy wyłączyć wszystko, co ma się na komputerze. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
  2. Czas trwania lekcji powinien wynosić do 45 minut, o czasie jej trwania decyduje nauczyciel.
  3. Połączenia nauczycieli z uczniami odbywają się w czasie rzeczywistym według planu lekcji.
  4. Podczas lekcji należy wykorzystywać różne techniki i metody pracy, każda lekcja musi zawierać element połączenia się z uczniami online.
  5. Na każdej lekcji sprawdzana jest obecność. Frekwencja uczniów odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym za pomocą wpisów:

"**·**" jeśli jest obecny,

"-" jeśli uczeń jest nieobecny.  
Nieobecność ucznia usprawiedliwia rodzic za pomocą dziennika elektronicznego w terminie przewidzianym w statucie Szkoły

* 1. Wiadomości i umiejętności uczniów sprawdzane są online za pomocą kartkówek, sprawdzianów, testów, kart pracy, odpowiedzi uczniów, aktywności uczniów   
     i oceniane zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz ocenianiem wewnątrzszkolnym w czasie zdalnego nauczania, zawartymi w statucie szkoły.
  2. Nauczanie indywidualne, rewalidacja, zajęcia z pomocy PPP również prowadzone są online za pomocą narzędzi dostępnych na platformie G Suite.
  3. W czasie zajęć online nie wolno odzywać się do siebie wulgarnie, obrażać   
     i wyśmiewać z innych, krytykować.
  4. Zawsze należy logować się z przydzielonego konta szkolnego. Zabronione jest podszywanie się pod nikogo inną osobą. Nie stosuje się zdjęć profilowych lub awatarów uznawanych za wulgarne lub obraźliwe.
  5. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić zrzutów ekranu i upubliczniać. Złamanie tej zasady wiąże się konsekwencjami prawnymi. W szczególnych przypadkach nauczyciel może zezwolić na fotografowanie lub robienie zrzutów ekranu, jako notatki z lekcji.
  6. Głos na zajęciach należy zabierać po kolei. Jest to ustalone przez nauczyciela, który prowadzi zajęcia. Uczeń sygnalizuje zgłoszenie się do odpowiedzi.
  7. Nie wolno podnosić na siebie głosu i używać Caps Locka w czacie.
  8. Każdą niepokojącą sytuację należy zgłosić nauczycielowi.

## 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 odpowiedzialnością prawną.
  3. Uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania platformy należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły przez dziennik elektroniczny.
  4. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili.
  5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.