

Regulamin zdalnego nauczania (kształcenia na odległość) obowiązujący w Zespole Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego w Ciechanowie

Niniejszy regulamin powstał na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 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 dla Uczniów i Nauczycieli w Zespole Szkół Technicznych im. S. Płoskiego w Ciechanowie.

I. Zdalne nauczanie – informacje ogólne

- 1 Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login/e-mail użytkownika oraz nazwa Szkoły.
- 2 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.
- 3 Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z Uczniami i Rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej Szkole.
- 4 Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe Uczniów i ich Rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
- 5 Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
- 6 Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub organu prowadzącego w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszone.
- 7 O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, strony internetowej szkoły oraz za pomocą mediów społecznościowych powołując się na odpowiednie rozporządzenie w tej sprawie.
- 8 Wychowawca obowiązany 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 Librus.

9 We współpracy z Nauczycielami Dyrektor ustala:

- sposób komunikowania się z Uczniami i Rodzicami,
- możliwości Ucznia i Rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,
- formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,
- ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
- metody monitorowania postępów Uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, formy informowania Uczniów i Rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- tryb konsultacji Ucznia i Rodzica z Nauczycielem,
- warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- warunki, sposób oraz terminy przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- sposób i tryb realizacji zadań Szkoły w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,

II. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1 Korzystanie z usługi jest bezpłatne.

2 Warunkiem korzystania z usługi jest:

- posiadanie statusu Ucznia Szkoły
- posiadanie adresu poczty elektronicznej (gmail),
- założone, indywidualne konta dla każdego z Nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe Nauczycieli,
- akceptacja niniejszego regulaminu.

- 3 Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konta, hasła nauczycielom, które nauczyciele konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
- 4 Uczniowie logują się na Google Classroom za pomocą swoich adresów e-mail, następnie dodają na swoje konto zajęcia poprzez wpisanie podanych przez poszczególnych nauczycieli kodów.
- 5 Zaprzeszanie świadczenia usług następuje:
 - z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
 - do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
 - do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
 - na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

III. Zadania Nauczyciela

- 1 Organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania).
- 2 Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania jest dostosowany do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.
- 3 Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
- 4 Wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia zajęć nt. bezpiecznej nauki w Internecie (w ramach kształcenia na odległość).
- 5 Prowadzona korespondencja z uczniami stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.

IV. Prowadzenie zajęć

- 1 Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej np.:

- dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>,
 - stronach: Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/>), Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych (np. <https://www.oke.lodz.pl/>), Kuratoriów Oświaty (np. <https://www.kuratorium.lodz.pl/>)
 - materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii (np. vod.tvp.pl),
 - innych materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. wydawnictwa i portale edukacyjne);
 - mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
- 2 Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
- platformę Google Classroom
 - materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
 - dziennik elektroniczny;
 - komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - lekcje online;
 - programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których uczeń korzysta w szkole;
 - kontakt telefoniczny z nauczycielem;
 - inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
- 3 O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.
- 4 Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej.
- 5 Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy pracy.

- 6 Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu, tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
- 7 Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z SPE.

V. Ocenianie i klasyfikowanie

- 1 Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej, nauczyciel może zdecydować o ich ocenie (zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi) informując o tym wcześniej uczniów oraz rodziców. Oceny wpisujemy do dziennika elektronicznego obowiązkowo z komentarzem.
- 2 Wystawiając ocenę śródroczną/roczną należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
- 3 Ocenę śródroczną/roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na zasadach ujętych w Statucie Szkoły, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Także tutaj należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

VI. Dokumentowanie realizacji zajęć

- 1 Raz w miesiącu nauczyciel jest obowiązany przysyłać do dyrektora szkoły sprawozdanie z realizacji zdalnego nauczania za poprzedni miesiąc (zał. nr 1 do Regulaminu).
- 2 Korespondencja z uczniami oraz rodzicami (opiekunami) stanowi część dokumentacji procesu nauczania. Cała korespondencja winna być archiwizowana przez nauczyciela.

VII. Kontrola uczestnictwa ucznia w zajęciach

- 1 Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej (potwierdzenie obecności na zajęciach nauki zdalnej).
- 2 Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub rodzic nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
- 3 Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku Librus w zakładce „Kontakty z rodzicami” (Dziennik – widok dziennika – kontakty z rodzicami).

- 4 Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje dyrektora lub wicedyrektora, który powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
- 5 W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał

VIII. Narzędzia i zasady do 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 Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i 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 lub fanpage 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.

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 rozważa 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:
 - Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - 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,
 - Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny,
 - 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:
 - Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - Została włączona zapor systemowa,
 - Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
 - 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:
 - wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

X. 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 Sekretariatu Szkoły na adres poczty elektronicznej: sekretariat@zst-ciechanow.pl
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.