



**Zespół Szkół  
Stowarzyszenia Rodzin Katolickich  
Arch. Katowickiej im. Kard. Prym. A. Hlonda**

**Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Zespole Szkół Stowarzyszenia Rodzin  
Katolickich AK im. Kardynała prymasa Augusta Hlonda w Chorzowie**

**• 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 dla Uczniów i Nauczycieli w Zespole Szkół SRK AK im. kardynała prymasa Augusta Hlonda w Chorzowie.
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,
  - c. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
  - d. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
  - e. 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 rodzica lub nauczyciela. Rodzic / opiekun

prawny ucznia, konfigurują 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. Zaprzeszanie 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 szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
- d. na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

### **III. Prowadzenie zajęć**

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do zmodyfikowania rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
2. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w zespołach przedmiotowych.
3. Rozkład materiału należy zmodyfikować uwzględniając czas, w jakim będzie obowiązywało nauczanie zdalne.
4. Wychowawcy w ramach godziny wychowawczej poinformują uczniów o zasadach bezpiecznego i higienicznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację.
5. 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.
6. Każdy rodzic może konsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą dziennika elektronicznego i mailowo. W razie kontaktu telefonicznego rodzic może kontaktować się w godzinach 8.00 – 15.00.
7. Nie ulega zmianie tygodniowy plan zajęć.
8. Dokumentacja prowadzona jest na 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
9. Pedagodzy, psycholog również dokumentują swoją działalność w swoim dzienniku, poza tym w godzinach swojej pracy pozostają w kontakcie telefonicznym z rodzicami i uczniami
10. Nauczyciele wspomagający działają w porozumieniu z rodzicami ucznia, wychowawcami oddziału i pedagogami/psychologiem.
11. Obecność ucznia na zajęciach w nauce zdalnej będzie oznaczona w dzienniku elektronicznym symbolem ZN (zdalne nauczanie), z tym, że frekwencja będzie oznaczała fakt wejścia ucznia w kontakt z nauczycielem; wykonywanie zadań, ćwiczeń, które są wysyłane. Nie będzie to oznaczało frekwencji w czasie rzeczywistym. Uwagi dotyczące udziału uczniów w nauczaniu zdalnym nauczyciel odnotowuje w Arkuszu obserwacji ucznia.
12. Przy wysyłaniu materiału nauczyciele bardzo uważnie analizują możliwości ucznia (zwłaszcza uczniów w szkole podstawowej) zwracając uwagę aby nie było przeładowania treści
13. Wychowawcy, prowadzą monitoring zadawanego materiału, jeżeli uczniowie/rodzice w bezpośrednim kontakcie zwracają uwagę do ilości zadawanego materiału, sposobu do organizacji zajęć online to wychowawca kontaktuje się z nauczycielem, a dopiero potem zgłasza ewentualnie do właściwego wicedyrektora, pozostają w kontakcie z rodzicami i uczniami
14. Nauczyciel w dzienniku elektronicznym umieszcza oceny za prace uczniów.
15. Nauczyciel pracujący zdalnie musi pamiętać o zachowaniu zasad higieny pracy ucznia. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on- line. Uczniowie powinni korzystać również z podręczników oraz zeszytów przedmiotowych i

zeszytów ćwiczeń.

16. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z SPE oraz nauczanych indywidualnie.

17. W przypadku zgłoszenia Dyrektorowi szkoły lub wychowawcy klasy przez rodzica problemu z dostępem do Internetu, a co za tym idzie problemem z uczestnictwem w zajęciach, rodzic kontaktuje się telefonicznie z wychowawcą klasy.

#### **IV Ocenianie i klasyfikowanie**

1. Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej, nauczyciel może zdecydować o ich ocenie.

2. Należy poinformować o tym uczniów i ich rodziców 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.

#### **V. Kontrola uczestnictwa ucznia w zajęciach**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej. Uwagi dotyczące udziału uczniów w nauczaniu zdalnym nauczyciel odnotowuje w Arkuszu obserwacji ucznia.

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 elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”.

4. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje Dyrektora o braku realizacji materiału nauczania przez ucznia.

5. Jeżeli dyrektor również nie będzie mógł skontaktować się z rodzicem to powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.

6. 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.

#### **VI. 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.

#### **VII. 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.

### **VIII. 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. Ekran 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 zakłócane, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

### **IX. 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.