

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 zawieszane.
- 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 Dyrektor Szkoły ustala:

a) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami

Nauczyciele kontaktują się z rodzicami za pośrednictwem dziennika Librus lub telefonicznie, w tej samej formie następuje komunikacja rodziców z nauczycielami. Kontakt uczeń-nauczyciel i nauczyciel-uczeń odbywa się poprzez dziennik Librus i platformę Classroom w godzinach od 8.00 do 16.00. Uczniowie powinni pozostawać do dyspozycji nauczyciela w godzinach trwania zajęć lekcyjnych. Nauczyciel może w trakcie lekcji skontrolować dostępność ucznia poprzez kontakt telefoniczny.

b) możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych

Rodzic, którego dziecko nie ma dostępu do Internetu, sprzętu umożliwiającego zdalne nauczania zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Wychowawcę. Wychowawca sporządza wykaz ograniczeń sprzętowych i internetowych u uczniów w swojej klasie. W przypadku braku komputera Szkoła daje możliwość wypożyczenia na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

c) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę

Nauczyciel za pomocą platformy Classroom jest zobowiązany do przesyłania zagadnień i materiałów lub prowadzenia lekcji online, dotyczących realizowanych treści w godzinach trwania zajęć zgodnie z planem lekcji, lub maksymalnie do godziny 15 danego dnia. Podczas lekcji online uczniowie powinni mieć włączone kamery. Nauczyciel w trakcie trwania lekcji ma możliwość nawiązania kontaktu słownego i wzrokowego z uczniem, oraz monitorowania jego realnego uczestnictwa w zajęciach.

d) ilość przekazywanego materiału w danym dniu

Nauczyciel powinien wziąć pod uwagę równomierne obciążenie ucznia przesyłanymi materiałami uwzględniając czas trwania lekcji w danym dniu. Może wysłać większą partię materiału jeśli dotyczy zagadnienia (projektu) przewidzianego do realizacji w ciągu kilku godzin lekcyjnych. Zagadnienia do samodzielnej realizacji powinny zawierać objaśnienie tematu, przykład rozwiązania oraz zadanie do samodzielnej realizacji.

e) 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

Monitorowanie pracy uczniów i ich ocenianie odbywać się będzie w oparciu o zapisy zawarte w Statucie szkoły dotyczące wewnątrzszkolnego oceniania. Monitorowanie postępów ucznia następuje poprzez bieżącą kontrolę wykonywanych zadań domowych oraz wskazanie uczniowi obszarów wymagających poprawienia, utrwalenia lub powtórzenia. Weryfikacja wiedzy i umiejętności odbywa się również poprzez testy, do których uczniowie przystępują w

godzinach wcześniej ustalonych z nauczycielem w czasie realnego trwania lekcji z danym nauczycielem. Monitorowanie pracy ucznia może następować w formie wykonania krótkiego, konkretnego polecenia w terminie określonym przez nauczyciela i odesłaniu go na platformie Classroom. Odsyłana praca powinna być czytelna, oraz uporządkowana (numeracja stron i chronologia załączania zdjęć). Nauczyciel może zdecydować o innym sposobie monitorowania postępów uczniów po uprzednim poinformowaniu uczniów. Informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach następuje poprzez dziennik elektroniczny Librus. Nauczyciel wpisuje ocenę wraz z komentarzem informującym za co daną ocenę uczeń otrzymał (kategoria oceny wraz z krótkim opisem).

f) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych

Potwierdzenie obecności danego ucznia na zajęciach odbywa się poprzez odczytanie wiadomości w dzienniku Librus informującej o formie zajęć w realnym czasie trwania lekcji. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania Wychowawcy przed zajęciami w godzinach porannych o nieobecności dziecka podczas zajęć w bieżącym dniu, lub dłuższej nieobecności, za pomocą wiadomości na dzienniku Librus lub telefonicznie. Wychowawca niezwłocznie zaznaczy ten fakt w dzienniku Librus poprzez wstawienie “nieobecności usprawiedliwionej” w danym dniu lub na danej godzinie lekcyjnej.

g) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem

Nauczyciel w ramach realizowanych zajęć edukacyjnych wyznacza termin konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem. Konsultacje mogą odbywać się w formie połączenia telefonicznego lub poprzez platformę Classroom . Każdy nauczyciel w ramach swoich zajęć zobligowany jest do wyznaczenia jednej godziny w ciągu tygodnia, podczas której każdy uczeń będzie mógł zadać pytanie lub poprosić o wyjaśnienie realizowanych treści z każdego przedmiotu którego uczy dany nauczyciel w klasie. Nauczyciel ma możliwość zwiększenia liczby godzin konsultacji w zależności od potrzeb uczniów.

h) warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Dyrektor szkoły po rozpoznaniu potrzeb ustali warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

i) warunki, sposób oraz terminy przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,

Dyrektor szkoły na podstawie informacji uzyskanych z MEN oraz CKE ustali warunki, sposób oraz terminy przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

j) sposób i tryb realizacji zadań Szkoły w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjne.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna będzie udzielana uczniom na zasadach dotychczasowych. Zajęcia rewalidacyjne będą się odbywały na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących.

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) posiadanie adresu poczty elektronicznej (gmail),
- 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 Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konta, hasła nauczycielom, które nauczyciele konfiguruje 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 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 szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
- d) 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.:
 - a) dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>,
 - b) 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/>)
 - c) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii (np. vod.tvp.pl),
 - d) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. wydawnictwa i portale edukacyjne);
 - e) 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:
 - a) platformę Google Classroom
 - b) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - c) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
 - d) dziennik elektroniczny;
 - e) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - f) lekcje online;
 - g) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - h) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których uczeń korzysta w szkole;
 - i) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
 - j) 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 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 zakończonej 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 rozważli 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. przestawionych 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) Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
- b) Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
- 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. 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.