

Regulamin korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji przez nauczycieli i uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla edukacji w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie.
2. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - 1) Hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi,
 - 2) Login – identyfikator użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w usłudze,
 - 3) Konto – konto w aplikacji Microsoft Office 365 i innych dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją,
 - 4) Regulamin – Regulamin korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla edukacji w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie.
 - 5) Usługa – usługa Microsoft Office 365 dla Edukacji,
 - 6) Komunikator – dostępne aplikacje w usłudze MS Office 365 dla Edukacji,
 - 7) Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia, nauczyciela Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie, korzystająca z konta w usłudze,
 - 8) Szkoła – Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie.
 - 9) Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem ucznia szkoły.
3. Korzystanie z usługi (w tym komunikatora) jest bezpłatne.
4. Użytkownik korzystający ze szkolnego konta w Microsoft Office 365 składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody - **Załącznik nr 1** do regulaminu - w terminie wyznaczonym i ogłoszonym przez dyrektora szkoły.
5. Warunkiem korzystania z usługi jest posiadanie statusu ucznia, pracownika szkoły oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
6. Usługa dostępna jest z każdego komputera, telefonu komórkowego z dostępem do internetu poprzez dowolną przeglądarkę internetową.
7. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonowania usługi.
8. O zmianach użytkownicy będą informowani za pośrednictwem szkolnego dziennika elektronicznego lub strony internetowej szkoły.
9. Administratorem danych osobowych jest Szkoła.
10. Konto jest wykorzystywane do komunikacji Szkoły z użytkownikiem.
11. Szkoła może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za straty użytkownika wynikające z niewłaściwego użytkownika konta.
13. Nadzór nad działaniem usługi sprawuje wyznaczony przez szkołę administrator - pracownik szkoły.

§ 2 Dostęp i korzystanie z usługi

1. Aktywacja usługi
 - 1) Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta Microsoft Office 365, podczas pierwszego logowania się na stronie <https://www.office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznaných w procesie wdrażania usługi w szkole.
 - 2) Użytkownikowi zostanie przyznany login ustalony przez administratora, który będzie podany przez wychowawców poszczególnych oddziałów. W loginie nie mogą występować polskie znaki diakrytyczne. Będą one zastępowane literami alfabetu angielskiego.
 - 3) Nazwa konta jest przyznawana automatycznie, podlega zmianie wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.

- 4) Każdy użytkownik może posiadać jedno konto.
- 5) Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta. Nie można go przekazywać osobom trzecim.
- 6) Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać przynajmniej jedną wielką, małą literę i cyfrę.
- 7) Ustalone przez użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez administratora na wniosek użytkownika zgłoszony przez dziennik elektroniczny do administratora wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
- 8) Skorzystanie z Usługi jest możliwe po zalogowaniu się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs umieszczony pod adresem https://www.office.com_.

Ustalone przez użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez administratora na wniosek użytkownika zgłoszony przez dziennik elektroniczny do administratora wskazanego przez Dyrektora Szkoły.

2. Wyrejestrowanie z usługi nastąpi od momentu zmiany statusu użytkownika:
 - 1) dla ucznia – liczone od dnia ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,
 - 2) dla pracownika – liczone od dnia rozwiązania stosunku pracy ze szkołą.

lub wycofania zgody na administrowanie kontem.

3. Użytkownik zabezpiecza zgromadzone w usłudze dane we własnym zakresie.
4. **Po usunięciu konta nie ma możliwości przywrócenia jego zawartości.**

§ 3 Prawa i obowiązki użytkowników

1. Użytkownik korzystający z usługi ma prawo korzystać z udostępnionych elementów usługi.
2. Użytkownik korzystający z usługi ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zapisów niniejszego regulaminu,
 - 2) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
 - 3) przestrzegać zasad poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”),
 - 4) wykorzystywać usługę wyłącznie do celów edukacyjnych związanych z kształceniem lub pracą w szkole,
 - 5) każdorazowego wylogowania się ze swojego konta po zakończeniu korzystania z Microsoft Office 365.
3. Zabrania się korzystania z usługi w celu:
 - 1) udostępniania treści objętych prawami autorskimi,
 - 2) udostępniania i/lub przechowywania treści (materiałów) niezgodnych z prawem,
 - 3) naruszania praw innych użytkowników (takich jak prawo do ochrony prywatności i wizerunku),
 - 4) używania konta usługi do nielegalnego udostępniania plików,
 - 5) przenoszenia na osoby trzecie prawa do korzystania z konta.
4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki użytkowników określono w **Załączniku nr 2** do regulaminu – **Rekomendacje komunikowania się na odległość w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie.**

§ 4 Administrator usługi

1. Administrator odpowiada za wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą usługi, w szczególności:
 - 1) zarządza kontami użytkowników (m. in. tworzy, blokuje i usuwa konta),
 - 2) aktywuje elementy składowe usługi dla poszczególnych użytkowników,
 - 3) udziela pomocy związanej z dostępem do usługi,
 - 4) ogranicza (blokuje) dostęp do usługi użytkownikom, którzy łamią postanowienia regulaminu.
2. Administrator w związku z pełnioną funkcją korzysta z poczty w szkolnym dzienniku elektronicznym.

3. Wszelka korespondencja użytkowników z administratorem powinna być kierowana pod wskazane adresy (rekomendowana poczta w szkolnym dzienniku elektronicznym).
4. Głównym administratorem jest Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć spośród nauczycieli drugiego administratora do realizacji zadań określonych w § 4 punkt 1.

§ 5 Blokada dostępu do usługi

1. Dostęp do usługi może zostać zablokowany dla użytkownika, który nie przestrzega postanowień regulaminu.
2. Blokada dostępu do usługi może być czasowa lub stała.
3. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z usługi przez użytkownika podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku blokady konta ucznia, administrator informuje ucznia niezwłocznie (osobiście i/lub przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego) o przyczynie blokady oraz jej konsekwencjach.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu przez uczniów skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

§ 6 Ochrona danych osobowych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie. Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób:
listownie na adres siedziby administratora: ul. Żwirki i Wigury 17, 32-050 Skawina, e-mailem: sekretariat@loskawina.pl telefonicznie : 12 276-35 -77
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sposób:
- elektroniczny, na adres email: walmarbhp@onet.eu
- tradycyjny na adres Administratora danych wskazany w pkt. 1 z dopiskiem IOD.
- 3) Szkoła przetwarza dane osobowe użytkowników na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w celu założenia konta dla ucznia i administrowania nim. Założenie konta jest niezbędne do korzystania z usługi Microsoft Office 365.
- 4) Szkoła udostępnia dane osobowe użytkowników (imię i nazwisko, oddział) firmie Microsoft jako podmiotowi, na którego serwerach jest hostowana usługa Microsoft Office 365 dla Edukacji. Serwery mogą znajdować się poza obszarem Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Norwegia, Islandia, Liechtenstein).
- 5) Dane osobowe użytkowników są przetwarzane do czasu usunięcia konta na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
- 6) Rodzice lub opiekunowie prawni posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody powoduje skutki na przyszłość, czyli nie można przetwarzać danych osobowych od chwili wycofania zgody. Wszelkie czynności związane z przetwarzaniem danych dokonane przed jej wycofaniem pozostają zgodne z prawem.
- 8) Jeżeli uważacie Państwo, że administrator przetwarza dane osobowe niezgodnie z prawem, to możecie wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
- 9) Podanie danych osobowych użytkownika jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla Edukacji.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie może przenosić prawa do korzystania ze swojego konta na inne osoby.
2. Szkoła nie odpowiada za przerwy w funkcjonowaniu usługi.
3. Niniejszy regulamin może zostać zmieniony.
4. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani komunikatorem w elektronicznym szkolnym dzienniku i na szkolnej stronie internetowej.
5. Uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, Dyrektora Szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnego.
7. Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 13.2021.2022 Dyrektora Szkoły.

Oświadczenie rodzica/opiekuna ucznia Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie o wyrażeniu zgody

Oświadczam, że wyrażam zgodę na założenie dla mojego dziecka konta i na administrowanie nim w usłudze Microsoft Office 365 w celu korzystania przez dziecko z dostępnych aplikacji dla uczniów na ww. platformie podczas zdalnego nauczania organizowanego przez nauczycieli Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie.

Administratorem danych jest Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne w celu korzystania przez ucznia z usługi Microsoft Office 365 w naszej Szkole w nauczaniu na odległość.

Powyższa zgoda może być w dowolnym momencie odwołana.

Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych tj. KLAUZULA INFORMACYJNA znajdują się w Regulaminie korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji przez nauczycieli i uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie, który dostępny jest na szkolnej stronie internetowej szkoły.

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(oddział)

(czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego ucznia)

.....

Oświadczenie nauczyciela/ pracownika Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie o wyrażeniu zgody

Oświadczam, że wyrażam zgodę na założenie konta i na administrowanie nim w usłudze Microsoft Office 365.

Administratorem danych jest Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne w celu korzystania przez nauczyciela z usługi Microsoft Office 365 w naszej Szkole w nauczaniu na odległość.

Powyższa zgoda może być w dowolnym momencie odwołana.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/łam się z „Regulaminem korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji przez nauczycieli i uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie”.

Regulaminie korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji przez nauczycieli i uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie, który dostępny jest na szkolnej stronie internetowej

. (czytelny podpis nauczyciela/pracownika)

.....

**Rekomendacje komunikowania się na odległość
w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie.**

1. Do komunikacji między dyrekcją szkoły a nauczycielami, a także sekretariatem szkoły, jak również między uczniami a nauczycielami służą:

- 1) Microsoft Office 365 Teams "Czat";
- 2) Microsoft Office 365 Outlook - przesyłania wiadomości.

2. Nauczycielom zaleca się codzienne odczytywanie informacji umieszczonych w Microsoft Office 365 Outlook.

3. Do nauczania na odległość nauczyciele mogą stosować narzędzia, materiały edukacyjne (bezpłatne dla uczniów i szkoły) rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej albo inne z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

4. Aplikacja MS Teams jest wykorzystywana w celach edukacyjnych do:

- 1) prowadzenia zdalnego nauczania;
- 2) prowadzenia kształcenia specjalnego i wspomagania uczniów;
- 3) wymiany plików i komunikacji między nauczycielami i uczniami;
- 4) przeprowadzania rad pedagogicznych, zebrań zespołów zadaniowych nauczycieli;
- 5) przeprowadzania zebrań online z rodzicami lub konsultacji z rodzicami (na kontaktach swoich podopiecznych albo wysyłając zaproszenia elektronicznym dziennikiem, elektroniczną pocztą).

5. Wizerunek nauczycieli i uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie podlega ochronie prawnej i nie może być udostępniony w żadnej formie i postaci bez wyraźnej zgody nauczycieli lub rodziców w przypadku uczniów.

6. Rekomendacje dla nauczycieli dotyczące organizowania spotkań online:

- 1) lekcje/zajęcia/konsultacje online nauczyciele powinni planować zgodnie z obowiązującym w roku szkolnym planem lekcji i systematycznie zapisywać w kalendarzu w Teams;
- 2) należy umieszczać plan spotkań najpóźniej do godz. 20:00 w dniu poprzedzającym;
- 3) materiały dla ucznia (karty pracy, testy itp.) należy przysyłać z wykorzystaniem zakładki pliki, prace lub w notesie zajęć;
- 4) rekomendowany czas połączenia do przeprowadzania lekcji/zajęć/konsultacji 30 minut;
- 5) w przypadku obecności na zajęciach nauczyciela wspomagającego, lekcje online trwają maksymalnie do 30 minut i rozpoczynają się zgodnie z planem. Po tym czasie przez kolejne 15 minut lekcji nauczyciel wspomagający realizuje zadania związane ze wspieraniem uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 6) nauczyciele na podstawie pobranej listy obecności / ankiety Forms odnotowują frekwencję w dzienniku elektronicznym. Pobraną listę obecności nauczyciel archiwizuje do końca roku szkolnego w wybranej przez siebie formie (elektronicznie albo papierowo);
- 7) nauczyciele, planując każde spotkanie z uczniami, powinni zablokować możliwości wyciszenia mikrofonów nauczyciela i uczniów w "opcjach spotkania" pamiętając o:
 - ❖ administrator globalnie w "opcjach spotkania" ustawiał w funkcjach: "Kto może prezentować spotkanie", "Kto może prezentować" - "tylko ja" - czego nauczyciel nie powinien zmieniać;
 - ❖ nauczyciel w "opcjach spotkania" w funkcji "Zezwalaj uczestnikom na wyłączanie wyciszenia" zaznacza "nie", co uniemożliwia uczniom wyciszenie uczestników spotkania;
- 8) nauczyciele w celu sprawdzenia obecności, aktywności, wykonywania zadań przez uczniów mogą wymagać od nich: włączenia kamery, mikrofonu, dokonania wpisu w czacie spotkania.

7. Rekomendacje dla nauczycieli dotyczące ustawień przy stworzonym zespole:

- 1) należy stworzyć zespół dla każdego rodzaju zajęć;
- 2) właścicielem zespołu może być tylko nauczyciel prowadzący zajęcia, uczniowie mają status "członek" zespołu;
- 3) należy w ustawieniach zespołu zezwolić jedynie na:

- ❖ właściciele mogą usuwać wszystkie wiadomości,
- ❖ zezwalaj członkom na usuwanie swoich wiadomości,
- ❖ zezwalaj członkom na edytowanie swoich wiadomości.

- 4) należy w ustawieniach zespołu wprowadzić blokadę w zakresie zezwolenia członkom zespołu na tworzenie i aktualizowanie konta;
- 5) należy w ustawieniach zespołu "uprawnienia kanału" zaznaczyć, "Tylko właściciele mogą publikować wiadomości";
- 6) nauczyciel przedmiotu, jeżeli prowadzi zajęcia ze wsparciem nauczyciela wspomagającego, tworzy w obrębie swojego zespołu kanał prywatny, w którym umieszcza nauczycieli wspomagających oraz uczniów objętych wsparciem (kanał jest widoczny tylko dla tych osób);
- 7) nauczyciel, tworząc w swoim zespole kanały dla uczniów, bierze odpowiedzialność za właściwe ich wykorzystywanie przez użytkowników.

8. Uczniowie korzystający z usług i treści dostępnych na platformie MS Microsoft Office 365 Teams są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

- 1) uczeń w celu realizacji zadań zaplanowanych przez nauczycieli w ramach nauczania na odległość ma obowiązek codziennego odczytywania informacji umieszczonych w Microsoft Office 365 Teams;
- 2) uczeń ma obowiązek udziału w zajęciach online, podczas których nauczyciele sprawdzają obecność;
- 3) uczeń jest zobowiązany - na prośbę nauczyciela prowadzącego lekcję - włączyć kamerę, mikrofon albo dokonać wpisu w czacie spotkania w celu potwierdzenia jego aktywności na zajęciach;
- 4) uczeń nie może samodzielnie tworzyć grup, zespołów;
- 5) jako obrazek profilowy uczeń powinien pozostawić inicjały wyświetlane automatycznie, może umieścić zdjęcie akceptowane przez wychowawcę;
- 6) uczeń może wykorzystywać czat przy spotkaniu tylko do kontaktu z nauczycielem i spraw związanych z zajęciami, nie do prywatnych rozmów z innymi;
- 7) uczeń dołącza do spotkania online w MS Teams, wykorzystując zakładkę kalendarz lub ogłoszenia (klikając „dołącz”), nie wcześniej niż o godzinie rozpoczęcia zajęć zgodnie z planem lekcji;
- 8) uczeń, który z różnych przyczyn nie może uczestniczyć w lekcji / spotkaniu online informuje przed zajęciami nauczyciela przedmiotu poprzez “Czat” w Teams albo robi to rodzic przed/po zajęciach komunikatorem w elektronicznym dzienniku;
- 9) uczeń podczas spotkań online ma obowiązek przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnego i życzliwego zachowania się, a szczególności:
 - a) właściwego zachowania się podczas lekcji, nieutrudniającego pracę innym uczniom i nauczycielom;
 - b) sygnalizowania chęci zabrania głosu poprzez naciśnięcie w trakcie zajęć online symbolu "dłoni";
 - c) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - d) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych;
 - e) wykonywania poleceń nauczycieli.
- 10) zakazane jest nagrywanie lekcji online, wykonywanie zdjęć, zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli lub innych uczniów;
- 11) niedozwolone jest rozpowszechnianie otrzymanych od nauczycieli materiałów dydaktycznych poza zespołem klasowym;
- 12) uczniów obowiązuje zakaz umieszczania treści obraźliwych, wulgarnych oraz wszelkich zachowań mających charakter cyberprzemocy;
- 13) w przypadku, kiedy uczeń stwierdzi naruszenie swojej prywatności jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub wychowawcy.

9. W przypadku naruszenia przez ucznia postanowień niniejszego Regulaminu, zostaną wyciągnięte w stosunku do niego konsekwencje przewidziane w Statucie Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Skawinie.

10. W przypadku wątpliwości, pytań - dotyczących realizacji nauczania na odległość oraz ustalonych w naszej placówce zasad w tym zakresie - uczeń kieruje pytania bezpośrednio do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału poprzez Microsoft Office 365 Outlook/Czat, natomiast rodzic komunikatorem w elektronicznym dzienniku.

11. Zasady realizacji zadań nauczyciela wspomagającego:

- 1) Nauczyciel wspomagający uczestniczy w lekcjach online w Teams prowadzonych przez nauczycieli przedmiotów.
- 2) Nauczyciel wspomagający, po zakończeniu połączenia (30 minut lekcji), kontaktuje się za pomocą Teams (kanał prywatny) z uczniami, których ma obowiązek wspierać.
- 3) Nauczyciel wspomagający udostępnia link do wirtualnego dziennika uczniowi / uczniom poprzez wysłanie informacji rodzicom w elektronicznym dzienniku.
- 4) Nauczyciel wspomagający na bieżąco (po każdej lekcji online) uzupełnia wirtualny dziennik.

Zasady pracy Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej-Curie w Skawinie w czasie funkcjonowania szkoły w trybie nauczania zdalnego

(podstawa prawna: Rozporządzenia MEN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19)

1. W określonych w Rozporządzeniach MEN okresach czasowych działalność dydaktyczna i wychowawcza szkoły będzie się odbywać w formie zdalnej, z obowiązkiem przeprowadzenia minimum 50% zajęć online z danego przedmiotu (w skali miesiąca np. jeśli zajęcia odbywają się raz w tygodniu to mogą być online np. co dwa tygodnie).
2. Podstawowym i obowiązkowym narzędziem komunikacji i koordynacji wszelkich działań pozostaje dziennik elektroniczny.
3. Platformą służącą edukacji zdalnej i online jest w naszej szkole jest Microsoft Teams. Uczniowie i nauczyciele mają obowiązek zalogowania się na niej, korzystając ze wskazówek w zakładce dziennika elektronicznego: „Office 365”. W edukacji zdalnej uczący mogą korzystać z innych narzędzi (strony internetowe, zasoby bibliotek online, platformy wydawnictw edukacyjnych, filmy, spektakle, wirtualne wykłady itp.), jednak przepływ informacji musi odbywać się za pomocą odpowiednich wpisów w dzienniku.
4. Dla niektórych form pracy online prowadzący może wymagać od uczestników transmisji video – można do tego celu wykorzystać telefony.
5. W odniesieniu do uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły umożliwia realizację w/w zajęć na terenie szkoły.
6. W wypadku zajęć zdalnych- prowadzący ma obowiązek dzień przed zajęciami do godz. 20.00 poinformować za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym o charakterze planowanych zajęć – przesłać materiały i wskazówki do pracy zdalnej lub informację o spotkaniu online. Obowiązkiem ucznia jest odczytanie informacji przesłanej przez nauczyciela w dniu, w którym odbywają się dane zajęcia do godziny 10.00- jest to podstawą do wpisu obecności na zajęciach. W przypadku zajęć online - prowadzący do godz. 20.00 dnia poprzedniego ma obowiązek zaplanować zajęcia i przesłać zainteresowanym powiadomienie o spotkaniu na platformie MS Teams; podstawą wpisu frekwencji jest udział w spotkaniu.
7. Nieobecności, zwolnienia, spóźnienia, usprawiedliwienia uczniów oraz zastępstwa na lekcjach są wpisywane na dotychczasowych zasadach, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
8. Obligatoryjne pozostają także wpisy zadań domowych, sprawdzianów i ocen do dziennika elektronicznego.
9. Podczas nauczania zdalnego/online, gdy w trakcie bieżącej kontroli wiadomości, sprawdzianów lub zadań domowych uczeń zgłasza problemy techniczne, które nie pozwalają mu na kontynuowanie pracy lub przesłanie zadania, nauczyciel oznacza to w dzienniku literą T.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej wyżej uczeń ma obowiązek do kontaktu z nauczycielem w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, w celu uzupełnienia zaległości powstałych w wyniku problemów technicznych ucznia.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani do kontroli frekwencji na zajęciach i ocen uzyskiwanych przez uczniów oraz ewentualnych problemów dydaktycznych i wychowawczych. Tygodniowe spostrzeżenia przesyłają pedagogowi szkolnemu do środy następnego tygodnia. Czynności te, podobnie jak podjęte w porozumieniu z pedagogiem działania, podlegają szczególnemu nadzorowi dyrektora.
12. Nauczyciele LOS uczestniczący w nauczaniu zdalnym mają obowiązek stosować się do zasad bhp, co oznacza konieczność zrównoważenia lekcji online zajęciami zdalnymi w danym dniu dla swojego oddziału. Monitorowanie tego procesu należy do obowiązków wychowawców klas.
13. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do wskazania godziny zegarowej w ciągu tygodnia, kiedy będzie z nim możliwy kontakt (za pomocą dziennika, telefoniczny, bądź na MS Teams) dla rodziców i uczniów /forma konsultacji/. Kompletny harmonogram tych konsultacji zostanie podany do wiadomości uczniów/rodziców

uczniów.

14. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym i zapisanym w dzienniku planem lekcji.

15. Lekcje/zajęcia zdalne powinny zawierać materiał i wskazówki do pracy dla ucznia na 45 minut.

16. Lekcje/zajęcia online powinny trwać 45 minut – w tym czasie możliwe są formy pracy z całością grupy, zlecenie pracy w podgrupach, pracy indywidualnej, bądź połączenie lekcji online z pracą zdalną (z zachowaniem przewidzianych na nią ram czasowych).

17. Szkoła dysponuje ograniczoną ilością sprzętu komputerowego możliwego do użyczenia uczniom – decyzję o tym podejmie dyrektor po rekomendacji wychowawcy i pedagoga szkolnego.

18. W związku z pandemią COVID-19 pozostają w mocy ustalenia dotyczące zasad obsługi klientów w LOS-tylko po uprzednim ustaleniu szczegółów spotkania przez sekretariat (telefonicznie lub mailowo); godziny pracy sekretariatu szkoły nie ulegają zmianie (7.30-15.30 od poniedziałku do piątku).