

Regulamin zdalnego nauczania w Państwowej Szkole Muzycznej I st. w Giżycku

I. Diagnoza w zakresie dostępu uczniów do sprzętu komputerowego oraz Internetu w miejscu zamieszkania

1. Nauczyciel instrumentu głównego zbiera informację, poprzez indywidualną rozmowę z rodzicem, dotyczącą możliwości pracy zdalnej – dzielenia się komputerem z innymi domownikami, oraz dostępu do Internetu.

II. Formy komunikacji

1. Szkoła prowadzi zdalne nauczanie na platformie Microsoft Teams. Każdy uczeń odbiera w sekretariacie indywidualny login i hasło tymczasowe do platformy.
2. Kontakt nauczyciela z rodzicami odbywa się poprzez:
 - a) dziennik elektroniczny MobiReg (dostęp - login i hasło tymczasowe należy odebrać z sekretariatu),
 - b) kontakt telefoniczny lub przy użyciu komunikatorów;
3. Dyrektor szkoły przyjmuje rodziców, uczniów i nauczycieli, w wyznaczonych przez siebie godzinach, w budynku szkoły lub telefonicznie pod numerem: 500 220 747.

III. Organizacja zdalnego nauczania

1. Podczas nauczania zdalnego szkoła realizuje dotychczasowy plan zajęć, który może być zmieniony, kiedy narusza higienę pracy ucznia przy komputerze, jego możliwość dostępu do sprzętu i z innych uzasadnionych przyczyn.
2. Aktualny plan umieszczony jest w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły.
3. W planowaniu i organizacji zajęć wykorzystywane będą następujące metody kształcenia na odległość:
 - a) nauczanie synchroniczne – nauczyciel i uczeń pracują w jednym czasie - lekcja online na platformie Microsoft Teams,
 - b) nauczanie asynchroniczne – nauczyciel i uczeń pracują w różnym czasie np., nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy i zadania dostępne dla uczniów na wybranych przez nauczyciela bezpiecznych stronach internetowych, które może być uzupełnione konsultacjami, podczas których nauczyciel jest dostępny online dla uczniów,
 - c) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie – np. zajęcia instrumentu głównego;
4. Wysyłając zadania domowe nauczyciel przedmiotów ogólnomuzycznych określa termin i sposób ich oddania. Nauczyciel zapewnia wsparcie dla ucznia w razie problemów z zadaną pracą samodzielną (konsultacje online w wyznaczonym przez nauczyciela terminie).
5. Dyrektor szkoły umożliwi nauczycielom organizację i prowadzenie zdalnych zajęć na terenie szkoły uwzględniając:
 - a) dostęp do sal, pomieszczeń szkolnych,
 - b) korzystanie z zasobów szkolnych (instrumenty, komputery),
 - c) dostęp do Internetu,
 - d) możliwość kształcenia się nauczycieli w zakresie kompetencji informatycznych oraz metodyki pracy zdalnej (szkolenia);

IV. Nadzór pedagogiczny

1. Dyrektor nadzoruje przebieg zdalnego nauczania poprzez:
 - a) monitorowanie lub obserwację zajęć online prowadzonych przez nauczycieli (platforma Microsoft Teams) zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
 - b) sprawdzanie zapisów w dzienniku elektronicznym MobiReg zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, lub w miarę potrzeb, organizuje spotkania online z nauczycielami i rodzicami;
2. Dyrektor umożliwi kontakt nauczycieli z informatykiem szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracy i jakości pracy komputerów szkolnych.
3. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie ze szkolnym Inspektorem Danych Osobowych w zakresie ochrony danych w czasie korzystania z narzędzi do komunikacji i prowadzenia zajęć podczas nauki zdalnej.

V. 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 przechowywane są 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 wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach 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. przestawionych omyłkowo 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 Wi-Fi należy upewnić się że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelniania, np. poprzez hasło,
 - b) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 – znaków, w tym dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych. Hasła do kont nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.
 - c) jeżeli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego na własny;
6. Minimalne wymagania dla urządzeń w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) na urządzeniu zainstalowane zostało legalne i aktualne oprogramowanie,
 - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - c) została włączona zapor systemowa,
 - d) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,

- e) zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelniania 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. Kamera powinna pokazywać tylko to co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.10.2020 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowania mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.