

# **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 na platformie Microsoft Teams w wyznaczonych przez siebie godzinach podanych na stronie internetowej szkoły.

## **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 umożliwia 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 umożliwia 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 niedozwoloną lub niezgodną 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. przedstawionych 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 zapora 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.