

Regulamin bezpiecznego prowadzenia lekcji on-line

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej (prowadzenia zajęć on-line).
2. W Regulaminie pod określeniem "nauczyciel" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stale wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji.

Zasady przygotowania lekcji on-line:

- 1) Nauczyciel zapoznaje się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego korzysta w naszej szkole;
- 2) Nauczyciel korzysta wyłącznie z platform do prowadzenia lekcji on-line i komunikacji elektronicznej zapewnionych przez naszą szkołę;
- 3) Jeśli lekcja miałaby odbywać się przy użyciu innej platformy, niż zapewniona przez naszą szkołę np. lekcja muzealna on-line, warsztaty on-line, seminarium on-line, należy uzyskać na to zgodę dyrektora szkoły i uprzedzić o wykorzystaniu takiej platformy uczniów i ich rodziców, przedstawiając zasady uczestnictwa w videokonferencji prowadzonej z jej wykorzystaniem;
- 4) Nauczyciel do zainstalowania aplikacji na komputerze używa oficjalnej strony aplikacji z której chce korzystać - w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep - Google Play lub App Store;
- 5) Nauczyciel upewnia się, że łączy się z platformą do prowadzenia lekcji on-line w sposób prawidłowy i niepociągający za sobą dodatkowych kosztów – należy to sprawdzić, czy nie wykonuje się połączenia telefonicznego, które jest dodatkowo płatne;
- 6) Nauczyciel określa zasady prowadzonych przez siebie lekcji i informuje o nich uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych, w tym zwłaszcza:
 - kto i kiedy może zabierać głos,
 - kto i kiedy może prezentować swoje materiały podczas lekcji,
 - co zrobić na wypadek problemów technicznych,
 - czy można podczas lekcji komunikować się w prywatnych czatach lub używać innych form komunikacji,
 - jak zorganizować sobie najbliższe otoczenie w czasie lekcji on-line z poszanowaniem prywatności (jak ustawić kamerę, żeby nie obejmowała zbyt dużej przestrzeni, kiedy włączyć, a kiedy wyciszyć mikrofon),
 - kto może uczestniczyć w lekcji lub przysłuchiwać się jej, żeby zapewnić poszanowanie dóbr osobistych osób w niej uczestniczących,

- nauczyciel informuje o zakazie nagrywania lekcji lub jej fragmentów, utrwalania wizerunków osób, w niej uczestniczących, umożliwiania udziału w lekcji osób spoza klasy,
- 7) Jeśli nauczyciel ma wgląd do czatów, informuje o tym uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - 8) Nauczyciel nie nagrywa lekcji on-line, chyba że odbywa się to za zgodą i wiedzą dyrektora szkoły, wszystkich osób biorących w niej udział lub rodziców/opiekunów prawnych uczniów i każdorazowo należy wskazać moment, w którym rozpoczyna się i kończy nagrywanie,
 - 9) Jeśli dopuszczalne jest nagrywanie lekcji on-line, nauczyciel ustala z dyrektorem szkoły, a także informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o tym, do jakich celów nagranie będzie wykorzystywane, kto będzie miał do niego dostęp, jak długo będzie przechowywane i kiedy zostanie zniszczone,
 - 10) Nauczyciel ustawia kamerę w taki sposób, aby nie obejmowała zbyt dużego obszaru, wydziela stanowisko pracy w taki sposób, by w zasięgu kamery nie pozostawały osoby trzecie lub zbędne przestrzenie, zbędne przedmioty - przed rozpoczęciem lekcji on-line sprawdza, co jest widoczne w "oku kamery", uprzedza domowników o tym, że będzie prowadzić lekcje on-line i prosi, aby nie wchodzili w obszar dostępny dla kamery,
 - 11) Nauczyciel korzysta z dedykowanej klasy - każdorazowo powinna być określona lista osób, do których wysłany zostanie link z zaproszeniem do wzięcia udziału w lekcji lub zdefiniowany na stałe dostęp do poszczególnych lekcji jako uprawnionych użytkowników,
 - 12) Jeśli nauczyciel wysyła link do lekcji, wysyła go tylko na adresy mailowe uczniów, którzy mają wziąć w niej udział (adresy mailowe należy wpisać w polu "ukryte do wiadomości" - UDW),
 - 13) Nauczyciel informuje uczniów, że linki do lekcji on-line lub dostęp do poszczególnych klas otrzymują indywidualnie i nie powinni ich przekazywać lub w jakikolwiek inny sposób udostępniać, zwłaszcza publicznie np. na platformach typu Facebook, Messenger, WhatsApp, czy Twitter,
 - 14) dla uniknięcia błędów komunikacyjnych i w celu weryfikacji uczestnictwa w lekcji on-line, nauczyciel zaleca uczniom, aby identyfikowali się przy pomocy imienia i nazwiska lub imienia i pierwszej litery nazwiska (nie ma zgody na pseudonimy lub losowe nazwy), każdy uczeń powinien korzystać z własnego konta, zarejestrowanego na znany nauczycielowi adres e-mail co pozwoli na szybką identyfikację,
 - 15) Nauczyciel korzysta z opcji tworzenia poczekalni dla osób zaproszonych do uczestnictwa w lekcji, wówczas to nauczyciel wpuszcza konkretnych uczestników na lekcję, co utrudnia wtargnięcie na nią osób niezaproszonych (nauczyciel zawsze możesz korzystać z opcji wykluczenia z lekcji on-line osób innych niż uczniowie),
 - 16) Nauczyciel korzysta z najbardziej aktualnej wersji aplikacji do prowadzenia lekcji na odległość, jeśli ma problem aktualizacją oprogramowania, kontaktuje się z dyrektorem,
 - 17) Nauczyciel regularnie sprawdza treści udostępnione na czacie klasy (pliki i treści multimedialne),
 - 18) Jeśli korzystanie z platformy do wideokonferencji wymaga logowania, nauczyciel zobowiązany jest do używania innego hasła niż wykorzystywane w innych usługach.

Zasady prowadzenia lekcji on-line:

- 1) Wchodząc do pokoju wideokonferencyjnego, nauczyciel wyłącza mikrofon i kamerę (włącza je jak będzie to potrzebne),
- 2) Nauczyciel ogranicza do niezbędnych dane osobowe, którymi się posługuje,
- 3) Nauczyciel dba o prywatność uczniów, jeśli w zasięgu kamery pojawiają się osoby lub przedmioty, które nie powinny się tam znajdować lub zagrażające dobrom osobistym, reaguje - prosząc o inne ustawienie kamery, usunięcie zbędnych przedmiotów, zasugerowanie opuszczenia lekcji przez osobę postronną, niesubordynację zgłasza dyrektorowi szkoły,
- 4) Jeżeli to możliwe, nauczyciel korzysta z opcji zamazywania tła - tak, aby uczestnicy lekcji on-line nie widzieli otoczenia i zachęca do korzystania z tej opcji uczniów uczestniczących w lekcji, o ile taka opcja jest dla nich dostępna,
- 5) Nauczyciel pamięta o wyciszaniu mikrofonu wówczas, gdy uczestnik lekcji nie uczestniczy w konwersacji – należy pamiętać, że możesz użyć opcji "wycisz wszystkich użytkowników" i udzielać głosu tylko tym, którym na to się pozwoli (jeśli aplikacja umożliwia sygnalizowanie chęci zabrania głosu przez wybranie ikony podniesionej ręki, należy poinformować o tym uczniów i zalecić jej stosowanie),
- 6) Nauczyciel zarządza opcjami udostępniania ekranu – upewnia się, że osoby postronne nie mają dostępu do ekranu, przed udostępnieniem swojego ekranu uczestnikom lekcji on-line, nauczyciel zamyka wszystkie okna, tak, aby nie mieli oni do nich wglądu,
- 19) Nauczyciel nie udostępnia danych osobowych, do których dostęp powinien być ograniczony wyłącznie do upoważnionego personelu placówki, za pomocą czatu, który jest dostępny wszystkim uczestnikom lekcji on-line, lub który może być przeglądany przez nieupoważnione osoby,
- 20) Nauczyciel nie porusza spraw indywidualnych dotyczących poszczególnych uczniów na forum lekcji on-line,
- 21) Nauczyciel blokuje możliwość korzystania z prywatnych czatów w trakcie lekcji.

Zasady postępowania po zakończeniu lekcji on-line:

- 1) po zakończonej lekcji nauczyciel wyłącza mikrofon i kamerę,
- 2) nauczyciel upewnia się, że spotkanie on-line jest zakończone, a aplikacja do lekcji on-line zamknięta,
- 3) nauczyciel sprawdza, czy program do telekonferencji nie działa w tle,
- 4) nauczyciel pamięta o cyklicznym przeglądaniu treści udostępnianych na czatach i innych dostępnych w oprogramowaniu pod kątem ochrony danych osobowych oraz poszanowania dóbr osobistych.

Działania niedozwolone

- 1) Niedozwolone jest:
 - Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;

- Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- Odmówienie pracownikowi działu IT przeglądu urządzenia;
- Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- Samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- Logowanie się na konto innego użytkownika;
- Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- Zabranie oryginałów dokumentów;