

Regulamin zdalnego i hybrydowego nauczania
obowiązujący w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Tadeusza Kościuszki
w Kamieńsku

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizowania przez nauczycieli zdalnego i hybrydowego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
2. Regulamin jest aktem wewnętrznym placówki oświatowej i powstał w celu ustalenia reguł kształcenia na odległość.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które uczestniczą w poszczególnych formach zdalnego nauczania.

§ 2.

ZDALNE I HYBRYDOWE NAUCZANIE – INFORMACJE OGÓLNE

1. 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.
2. Zdalne i hybrydowe nauczanie wprowadza się w szkole na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organu prowadzącego szkołę.
3. O wprowadzeniu zdalnego lub hybrydowego nauczania dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wskazując odpowiednie przepisy prawa stanowiące podstawę prawną w tej sprawie. Zawiadomienie może również zostać dokonane w inny sposób nie wymagający bezpośredniego kontaktu, m.in. za pośrednictwem telefonu.
4. 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 elektronicznego.
5. We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:
 - 1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - 2) możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,
 - 3) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,
 - 4) ilość przekazywanego materiału w danym dniu,

- 5) 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,
- 6) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.

§ 3.

ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, 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. Rozpoczynając nauczanie zdalne lub hybrydowe, wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia zajęć dotyczących bezpiecznej nauki w Internecie (w ramach kształcenia na odległość).
5. Prowadzona korespondencja z uczniami stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 4

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.:
 - 1) dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>;
 - 2) 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/>);
 - 3) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii (np. vod.tvp.pl);
 - 4) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. wydawnictwa i portale edukacyjne);
 - 5) mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
2. Działania w ramach nauczania zdalnego i hybrydowego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
 - 3) dziennik elektroniczny;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) komunikatory internetowe, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) lekcje online;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły (obligatoryjnie w przypadku, gdy materiały wysyłane przez wychowawcę/nauczyciela przedmiotu nie docierają poprzez komunikatory do wszystkich uczniów/rodziców);
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których uczeń korzysta w szkole;
 - 10) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
 - 11) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
- 1) „okienko” w szkole do odbioru prac uczniów itp.;
 - 2) dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia (np. tradycyjną pocztą);
 - 3) 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 i hybrydowego decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.
 4. Jeżeli uczniowie nie posiadają dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego lub Internetu umożliwiającego płynne kształcenie na odległość w sieci, nauczanie zdalne i hybrydowe może odbywać się za pomocą tradycyjnej korespondencji pocztowej na wniosek rodzica/opiekuna (wychowawca, nauczyciele przesyłają drogą elektroniczną materiały do szkoły, następnie są one wysyłane pocztą na adres domowy ucznia).
 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 zobowiązany jest do dostosowania zadań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (w skrócie: SPE).

§ 5

ZASADY KSZTAŁCENIA ZDALNEGO I HYBRYDOWEGO.

1. Uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w ramach zdalnego i hybrydowego nauczania, w szczególności zapoznania się z zadaniem materiałem i odrabiania zadanych zadań.

2. Jeśli uczeń ma problem z dostępem do sprzętu elektronicznego w tym komputera czy Internetu, to fakt ten należy zgłosić do wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy dostarczenia niezbędnych materiałów. Kolejno wychowawca jest zobowiązany zgłosić taką informację dyrektorowi szkoły i ustalić z poszczególnymi nauczycielami formę przekazania materiałów do nauki.
3. Wykonywanie zadań określonych przez nauczyciela jako praca domowa jest obowiązkowe.
4. Każdy sprawdzian, test, quiz czy kartkówka muszą być odnotowane w dzienniku elektronicznym z odpowiednim wyprzedzeniem (zgodnie ze statutem szkoły), tak, aby umożliwić każdemu uczniowi przygotowanie się i zorganizowanie dostępu do komputera oraz Internetu w wyznaczonym czasie.
5. W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z nauczaniem zdalnym i hybrydowym uczeń pozostaje w kontakcie z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi. Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał.
6. Podczas zajęć online należy:
 - 1) przed każdymi zajęciami – wyłączyć wszystko, co użytkownicy mają włączone na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach;
 - 2) zachowywać się zgodnie z zasadami pracy na lekcji oraz zasadami kultury osobistej, pamiętając, iż podczas lekcji online ekrany zastępują klasę – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj nie wolno odzywać się do siebie wulgarnie, wyśmiewać innych, krytykować, ani obrażać;
 - 3) pamiętać, iż przebiegiem zajęć kieruje nauczyciel. Uczniowie mają wyłączone mikrofony; wyłącznie nauczyciel może udzielać głosu bądź wyciszać;
 - 4) pamiętać, iż uczniowie mogą zadawać pytania na czacie. W odpowiednim momencie nauczyciel udzieli im głosu;
 - 5) pamiętać, iż uczniowie nie obrażają słownie ani wpisami elektronicznymi innych uczestników zajęć;
 - 6) nie podawać nikomu spoza klasy hasła dostępu do zajęć, co pozwoli zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom lekcji. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy;
 - 7) pamiętać, iż stanowczo zakazane jest nagrywanie obrazu i głosu podczas lekcji oraz wykonywanie zdjęć, print screenów, a także upublicznianie zajęć. Złamanie tej zasady może spowodować wykluczenie z lekcji. Dopuszczanie się tych czynów jest sprzeczne z przepisami prawa i może wiązać się z konsekwencjami prawnymi;
 - 8) w sytuacjach, gdy ktoś z uczestników zauważy coś niepokojącego – poinformować o tym nauczyciel prowadzący lekcję.

§ 6

OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE

1. Uczniowie będą oceniani przez nauczycieli za swoją pracę zdalną i hybrydową. Każdy nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów, które aktywności podlegają ocenie zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania (w skrócie: WZO). Oceny będą wpisywane do dziennika elektronicznego i obowiązkowo opatrzone zostaną komentarzem.
2. Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej lub hybrydowej, nauczyciel może zdecydować, które z nich będą podlegały ocenie, informując o tym wcześniej uczniów oraz rodziców. Nauczyciel określa sposób, termin odesłania wykonanej pracy.
3. Wystawiając ocenę śródroczną/roczną należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
4. Ocenę śródroczną/roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na zasadach ujętych w Statucie Szkoły, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Dokonując takiej oceny także należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

§ 7.

DOKUMENTOWANIE REALIZACJI ZAJĘĆ

1. Zajęcia realizowane przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są dokumentowane na podstawie odpowiednich zapisów w dzienniku elektronicznym szkoły oraz zestawień (raportów) wysyłanych na koniec każdego tygodnia.
2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu załącznik nr1). Raport powinien zawierać także odpowiedzi na pytania dotyczące wszelkich trudności w realizacji podstawy programowej
3. Wpisy w dzienniku elektronicznym powinny być dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym.
4. Nauczyciele na bieżąco wypełniają dokument online potwierdzający odbycie zajęć na odległość, wskazując na zrealizowane treści i nieobecności uczniów
5. Nauczyciele przechowują dokumentację potwierdzającą liczbę przepracowanych godzin zajęć, o których mowa w ust. 2. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej.
6. Korespondencja z uczniami oraz rodzicami (opiekunami) stanowi część dokumentacji procesu nauczania. Cała korespondencja powinna zostać archiwizowana przez nauczyciela.

§ 8.

KONTROLA UCZESTNICTWA UCZNIA W ZAJĘCIACH

1. Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w dzienniku elektronicznym.

2. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej (potwierdzenie obecności na zajęciach nauki zdalnej).
3. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub rodzic nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej zakładce (np. „Kontakty z rodzicami”).
5. O nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje dyrektora, który powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
6. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice pisemnie informują o tym fakcie wychowawcę klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.

§ 9.

ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH PODCZAS LEKCJI ONLINE

1. Należy unikać mediów społecznościowych (np. Facebook, Messenger Facebook’a) jako środka nauki online, w tym do komunikacji służbowej. W szczególności poprzez media społecznościowe nie należy przekazywać danych osobowych.
2. Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych nauczyciel i inni uczestnicy nauczania zdalnego mogą jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie mogą przetwarzać danych osobowych innych uczestników (nauczycieli, uczniów, rodziców).
3. Przy korzystaniu z narzędzi do kontaktów online (w tym technologii umożliwiających prowadzenie wideokonferencji) należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych. Rekomendowane jest używanie przez użytkownika pseudonimu i adresu e-mail, który nie pozwala na identyfikację użytkownika, a w przypadku pracowników – służbowego adresu e-mail.
4. Linki do wideokonferencji nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych.
5. Przed przystąpieniem do korzystania z narzędzi do wideokonferencji należy:
 - 1) zapoznać się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego użytkownik chce skorzystać;
 - 2) sprawdzić, czy rozmowy w trakcie wideokonferencji będą nagrywane i przechowywane (w miarę możliwości odpowiednio skonfigurować ustawienia, tak aby gwarantowały prywatność);
 - 3) zweryfikować, do jakich celów wykorzystywane będą dane osobowe użytkownika;
 - 4) sprawdzić, o jakie uprawnienia do danych użytkownik jest proszony (np. lista kontaktów, lokalizacja itp.) i odpowiednio skonfigurować uprawnienia wykorzystywanego narzędzia;
 - 5) używać do zainstalowania aplikacji na komputerze oficjalnej strony aplikacji, z której użytkownik zamierza korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych należy wybrać oficjalny sklep – Google Play lub App Store;

- 6) sprawdzić, czy narzędzie dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie;
 - 7) zamknąć wszystkie okna przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli;
 - 8) korzystać, w miarę możliwości, z kodów dostępu/PIN-ów przy podłączeniu się do wideokonferencji;
 - 9) przeskanować program do wideokonferencji systemem antywirusowym lub antymalware-owym.
6. W przypadku korzystania z narzędzi do wideokonferencji należy:
- 1) włączyć, jeśli to możliwe, domyślną ochronę spotkania online za pomocą hasła;
 - 2) zarządzać opcjami udostępniania ekranu – rozważyć komu i jakie treści są udostępniane;
 - 3) korzystać z opcji zamazywania tła (jeżeli to możliwe) tak, żeby rozmówcy nie widzieli otoczenia użytkownika;
 - 4) korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby użytkownik mógł kontrolować osoby uczestniczące w wideokonferencji, co pozwoli uniknąć osób przypadkowych lub niechcianych;
 - 5) wyłączyć mikrofon i kamerę logując się do wideokonferencji (włączyć można wtedy, gdy będzie to potrzebne).
7. Po skorzystaniu z wideokonferencji należy:
- 1) wyłączyć mikrofon i kamerę;
 - 2) upewnić się, że spotkanie online zostało zakończone, a aplikacja została zamknięta; 3) sprawdzić, czy narzędzie (program) do wideokonferencji nie działa w tle.
8. Uczestnicy kształcenia online mają obowiązek na bieżąco aktualizować systemy operacyjne, z których korzystają w ramach nauczania online.
9. Należy systematycznie aktualizować programy antywirusowe, antymalware i antyspyware.
10. Należy regularnie skanować stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware.
11. Pobierane może być wyłącznie legalne oprogramowanie ze stron producentów.
12. Korzystając z poczty elektronicznej nie należy otwierać wiadomości od nieznanych adresatów ani załączników z nieznanymi źródłami dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną, zwłaszcza nie należy klikać w link zawarty w takiej wiadomości.
13. Hasło wykorzystywane w programach, aplikacjach i usługach służących do kształcenia zdalnego, powinno być innego od tego, które jest używane przez użytkownika w innych usługach.
14. Nie należy zapamiętywać haseł w aplikacjach webowych.
15. Haseł nie należy zapisywać na kartkach.
16. Nie należy używać tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.

17. Serwery plików czy inne zasoby sieciowe zawsze powinny być zabezpieczone.
18. Należy zabezpieczać sieci bezprzewodowe – Access Point.
19. Złożoność hasła powinna być odpowiednio dostosowana do zagrożeń. Zawsze należy używać unikatowych haseł, które nie są podobne do poprzednich. Im hasło jest bardziej skomplikowane, tym jego odszyfrowanie przez osobę trzecią lub maszynę będzie bardziej pracochłonne.
20. Należy unikać wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.
21. Sieć Wi-Fi, z której korzysta użytkownik, powinna być zabezpieczona silnym hasłem.
22. Nie należy logować się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
23. Kopie zapasowe należy wykonywać regularnie.
24. Dane przesyłane pocztą elektroniczną (zawarte w e-mailach oraz załącznikach) oraz zapisane na nośnikach danych powinny być szyfrowane. Należy korzystać ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych.
25. Dokumenty zawierające dane osobowe, w tym dokumenty służbowe, nie mogą być udostępniane za pomocą czatu, który może być publiczny.
26. Dyski twarde w komputerach przenośnych powinny być szyfrowane.
27. Przy pracy zdalnej należy korzystać z szyfrowanego połączenia VPN (o ile to możliwe).
28. Odchodząc od komputera należy zablokować stację komputerową. Osoby postronne nie powinny mieć dostępu do ekranu użytkownika.
29. Nie należy umieszczać w komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB. Może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.

§ 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem następnym po dniu jego ogłoszenia i jest udostępniany na stronie internetowej placówki, a także może zostać udostępniony drogą mailową.
2. Każdy z nauczycieli, rodziców i uczniów ma obowiązek zapoznania się z regulaminem.
3. Regulamin o aktualnej treści obowiązuje do czasu jego zmiany. W szczególności regulamin obowiązuje w okresie zagrożenia rozprzestrzeniania się SARS-CoV-2.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.