

ZARZĄDZENIE Nr 27/2020

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
z dnia 23.10.2020 r.

w sprawie prowadzenia kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19.

w Liceum Ogólnokształcącym w Nowej Rudzie

Na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 października 2020 r. zmieniające w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1870)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Od dnia 24.10.2020 r. do dnia 08.11.2020 r. wprowadzam nauczanie zdalne *poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS oraz poprzez narzędzie do zdalnej nauki „WEBEX”.*

§ 2

Nauczyciele powinni postępować zgodnie z procedurą prowadzenia bezpiecznego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (załącznik do niniejszego zarządzenia)

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WICEDYREKTOR
Bożena Bojczuk
mgr Bożena Bojczuk

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W NOWEJ RUDZIE

Procedura prowadzenia bezpiecznego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Niniejszy regulamin wprowadza się na potrzeby zapewnienia sprawnego i bezpiecznego nauczania w okresie ograniczonego funkcjonowania szkoły podczas zagrożenia epidemiologicznego bądź innego uniemożliwiającego prowadzenie nauczania w trybie stacjonarnym.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do stosowania procedury.

Sposób prowadzenia nauczania - metody i techniki kształcenia na odległość, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.

Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>; Webex
- dziennik elektroniczny (**jako podstawowe narzędzie zdalnego nauczania w szkole**);
- komunikację poprzez pocztę elektroniczną (**należy używać tylko maili służbowych**);
- lekcje online;
- programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- **zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły**;
- materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych
- inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

Stosowanie innych programów i aplikacji do telekonferencji możliwe jest po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły przy zapewnieniu bezpiecznych warunków korzystania;

Do prowadzenia nauczania zdalnego nie wykorzystuje się mediów społecznościowych.

Ustalając metody i formy pracy należy **uwzględnić zasady cyberbezpieczeństwa** (czyli bezpiecznego korzystania z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną).

ZASADY POSTĘPOWANIA:

Zasady przygotowania lekcji on-line:

- 1) zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego korzystasz w naszej szkole,
- 2) korzystaj 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, uzyskaj na to zgodę dyrektora szkoły i uprzedź o wykorzystaniu takiej platformy uczniów i ich rodziców, przedstawiając zasady uczestnictwa w wideokonferencji prowadzonej z jej wykorzystaniem;
- 4) do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji z której chcesz korzystać - w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep - Google Play lub App Store;
- 5) upewnij się, że łączysz się z platformą do prowadzenia lekcji on-line w sposób prawidłowy i niepociągający za sobą dodatkowych kosztów - sprawdź, czy nie dokonujesz połączenia telefonicznego, które jest dodatkowo płatne;
- 6) określ zasady prowadzonych przez Ciebie lekcji i poinformuj 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,
 - poinformuj o zakazie nagrywania lekcji lub jej fragmentów, utrwalania wizerunków osób, w niej uczestniczących, umożliwiania udziału w lekcji osób spoza klasy,
- 7) jeśli masz wgląd do czatów, poinformuj o tym uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych,
- 8) nie nagrywaj 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 wskaż moment, w którym rozpoczyna się i kończy nagrywanie,
- 9) jeśli dopuszczalne jest nagrywanie lekcji on-line, ustal z dyrektorem szkoły, a także poinformuj 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) ustaw kamerę w taki sposób, aby nie obejmowała zbyt dużego obszaru, wydziel stanowisko pracy w taki sposób, by w zasięgu kamery nie pozostawały osoby trzecie lub zbędne przestrzenie, zbędne przedmioty - przed rozpoczęciem lekcji on-line sprawdź, co jest widoczne w "oku kamery", uprzedź domowników o tym, że będziesz prowadzić lekcje on-line i poproś, aby nie wchodzili w obszar dostępny dla kamery,
- 11) korzystaj 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 wysyłasz link do lekcji, wysyłaj go tylko na adresy mailowe uczniów, którzy mają wziąć w niej udział (adresy mailowe wpisuj w polu "ukryte do wiadomości" - UDW),
- 13) poinformuj 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, zaleć uczniom, aby identyfikowali się przy pomocy imienia i nazwiska lub imienia i pierwszej litery nazwiska (nie zgadzaj się na pseudonimy lub losowe nazwy), pamiętaj, że każdy uczeń powinien korzystać z własnego konta, zarejestrowanego na znany nauczycielowi adres e-mail co pozwoli na szybką identyfikację,
- 15) korzystaj 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 (pamiętaj, że zawsze możesz korzystać z opcji wykluczenia z lekcji on-line osób innych niż uczniowie),
- 16) korzystaj z najbardziej aktualnej wersji aplikacji do prowadzenia lekcji na odległość, jeśli masz problem aktualizacją oprogramowania, skontaktuj się z dyrektorem/szkolnym informatykiem,
- 17) regularnie sprawdzaj treści udostępnione na czacie klasy (pliki i treści multimedialne),
- 18) jeśli korzystanie z platformy do wideokonferencji wymaga logowania, używaj innego hasła, niż wykorzystywane przez Ciebie w innych usługach.

Zasady prowadzenia lekcji on-line:

- 1) wchodząc do pokoju wideokonferencyjnego, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je jak będzie to potrzebne),
- 2) ogranicz do niezbędnych dane osobowe, którymi się posługujesz,
- 3) zadbaj o prywatność uczniów, jeśli w zasięgu kamery pojawiają się osoby lub przedmioty, które nie powinny się tam znajdować lub zagrażające dobrom osobistym, zareaguj - poproś o inne ustawienie kamery, usunięcie zbędnych przedmiotów, zasugeruj opuszczenie lekcji przez osobę postronną, niesubordynację zgłaszaj dyrektorowi szkoły,
- 4) jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła - tak, aby uczestnicy lekcji on-line nie widzieli Twojego otoczenia i zachęcaj do korzystania z tej opcji uczniów uczestniczących w lekcji, o ile taka opcja jest dla nich dostępna,
- 5) pamiętaj o wyciszaniu mikrofonu wówczas, gdy uczestnik lekcji nie uczestniczy w konwersacji - pamiętaj, że możesz użyć opcji "wycisz wszystkich użytkowników" i udzielać głosu tylko tym, którym na to pozwolisz (jeśli aplikacja, z której korzystasz umożliwia sygnalizowanie chęci zabrania głosu przez wybranie ikony podniesionej ręki, poinformuj o tym uczniów i zaleć jej stosowanie),
- 6) zarządzaj opcjami udostępniania ekranu - upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu, przed udostępnieniem swojego ekranu uczestnikom lekcji on-line, zamknij wszystkie okna, tak, aby nie mieli oni do nich wglądu,
- 19) nie udostępniaj 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) nie poruszaj spraw indywidualnych dotyczących poszczególnych uczniów na forum lekcji on-line,
- 21) zablokuj możliwość korzystania z prywatnych czatów w trakcie lekcji.

Zasady postępowania po zakończeniu lekcji on-line:

- 1) po zakończonej lekcji wyłącz mikrofon i kamerę,
- 2) upewnij się, że spotkanie on-line jest zakończone, a aplikacja do lekcji on-line zamknięta,
- 3) sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle,

- 4) pamiętaj o cyklicznym przeglądaniu treści udostępnianych na czatach i innych dostępnych w oprogramowaniu pod kątem ochrony danych osobowych oraz poszanowania dóbr osobistych.

Zasady bezpiecznego korzystania z poczty mailowej

- 1)) nie prowadź korespondencji mailowej przy użyciu prywatnego adresu mailowego, a gdyby użycie prywatnej poczty było niezbędne do wykonywanych przez Ciebie obowiązków, uprzedź o takim działaniu dyrektora szkoły i upewnij się, że takie działanie jest przez niego akceptowane;
- 3) nie wykorzystuj służbowej poczty mailowej do celów prywatnych;
- 4) zanim otworzysz nadesłany mail, ustal czy:

- znasz nadawcę wiadomości,
- otrzymywałeś już inne wiadomości od tego nadawcy,
- spodziewasz się otrzymać taką wiadomość,
- tytuł wiadomości i nazwa załącznika mają sens,
- wiadomość nie zawiera złośliwego oprogramowania i jaki jest wynik skanowania antywirusowego,

po tych ustaleniach podejmij decyzję, czy dopuszczalne jest otworenie wiadomości, załączników, linków, jeśli wiadomość budzi Twój niepokój, skonsultuj się z dyrektorem informatykiem;

- 5) bardzo uważnie prowadź korespondencję mailową - uważaj na ataki phishingowe, fałszywe maile, linki aktywujące złośliwe oprogramowanie;
- 6) pamiętaj, że złośliwe oprogramowanie, bywa przesyłane w postaci załączników do maili lub pobierane jest po kliknięciu w odnośnik zawarty w mailu, dlatego nie otwieraj załączników (plików) w korespondencji mailowej nadesłanej przez nieznanego nadawcę lub załączników, których nie oczekiwałeś, które nie mają związku z treścią maila, które budzą Twoją nieufność - jeśli chcesz zweryfikować prawidłowość korespondencji, zrób to poprzez kontakt z nadawcą innym kanałem komunikacji (kontakt telefoniczny, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, itp.), każdy podejrzan e-mail zgłaszaj do dyrektora/szkolnego informatyka;
- 7) każdy załącznik w poczcie traktuj jako "niebezpieczny" - przed otwarciem zapisz go na dysku, zweryfikuj typ pliku i sprawdź programem antywirusowym - pamiętaj, że nawet "bezpieczne" pliki (DOC, PDF) mogą zawierać wirusy;
- 8) zwracaj uwagę dokąd prowadzą odnośniki (linki) do stron internetowych zamieszczone w poczcie - fałszywe zwykle są długie lub zawierają literówki (np. "wydzialoswiatyjsf" zamiast "wydzialoswiatyjt"), absolutnie nie klikaj w takie odnośniki;
- 9) pamiętaj, że *phishing* to rodzaj oszustwa, w której przestępca żeruje na naiwności osoby, z którą się kontaktuje, jej słabościach, współczuciu, chęci pomocy, często polega na podszywaniu się pod inną osobę lub instytucję w celu wyłudzenia informacji (np. danych logowania, innych danych dostępowych do systemów informatycznych, danych osobowych, informacji poufnych) czy zainfekowania urządzenia szkodliwym oprogramowaniem, a także skłonienia ofiary do pewnych działań, z reguły dla niej niekorzystnych, dlatego bardzo uważnie czytaj nadsyłane komunikaty, analizuj adresy mailowe - ustal, czy są rzeczywiste, czy tylko łudząco podobne do adresów, z którymi masz zazwyczaj do czynienia (np. adresów urzędów, urzędników obsługujących naszą placówkę, banków, centrów usług wspólnych, rady rodziców, itp.);
- 10) uważaj na spam, a więc niezamawiane wiadomości - najlepiej kasuj je trwale niezwłocznie po otrzymaniu;
- 11) jeśli w korespondencji mailowej przesyłasz dane osobowe upewnij się, że:

- nie przesyłasz ich w nadmiernym zakresie (często wystarczy imię i nazwisko bez nr PESEL czy daty urodzenia),
 - prawidłowo określasz krąg adresatów (nie ufaj autouzupełnianiu - zawsze sprawdź do kogo kierujesz wiadomość),
 - załączniki są właściwie zabezpieczona poprzez mechanizmy kryptograficzne (pakowanie i hasłowanie wysyłanych plików, podpis elektroniczny, itp),
 - unikaj używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości,
- 12) przed wysłaniem maila upewnij się, że wysyłasz go do właściwego adresata - zwróć uwagę na poprawność adresu odbiorcy;
 - 13) unikaj korespondencji seryjnej, a jeśli ją stosujesz upewnij się, że wszyscy adresaci rzeczywiście mają otrzymać wysyłaną wiadomość i zastosuj opcję "ukryte do wiadomości";
 - 14) nie przesyłaj w tym samym mailu informacji zaszyfrowanej razem z hasłem (hasło najlepiej przekazać innym kanałem komunikacji);
 - 15) poproś adresata o potwierdzenie otrzymania maila i zapoznania się z informacją, a jeżeli jest to technicznie możliwe, skorzystaj z opcji systemu poczty elektronicznej informującej o dostarczeniu i otwarciu dokumentu;
 - 16) przestrzegaj zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych;
 - 17) nie rozsyłaj za pośrednictwem poczty informacji niezwiązanych z wykonywanymi zadaniami w szkole w tym zdjęć, filmików, żartów, "łańcuszków szczęścia" itp.;
 - 18) nie rozsyłaj wiadomości zawierających załączniki o dużym rozmiarze do większej liczby adresatów, jeśli masz potrzebę wysłać załącznik o dużym rozmiarze (np. film), w celu ustalenia sposobu dokonania przesyłki, skontaktuj się z dyrektorem/szkolnym informatykiem;
 - 19) w miarę możliwości i zgodnie z zasadami archiwizowania okresowo kasuj zbędne maile.

2020 -10- 23

WICEDYREKTOR
mgr Bożena Bojczuk

.....
(data i podpis)