

REGULAMIN ZDALNEGO NAUCZANIA
obowiązujący w
SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 15
im. 4 Dywizji Piechoty Wojska Polskiego
w ZIELONEJ GÓRZE

Zielona Góra, 31 sierpnia 2020 r.

§ 1.

Podstawa prawna

Podstawę prawną REGULAMINU ZDALNEGO NAUCZANIA w Szkole Podstawowej nr 15 im. 4 Dywizji Piechoty Wojska Polskiego w Zielonej Górze stanowią:

- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- Komunikat Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. dotyczący kształcenia na odległość,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- wytyczne z dnia 5.08.2020 r. Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r., wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.) - dalej u.p.i.s.

§ 2.

Podstawowe informacje o zdalnym nauczaniu

1. W Szkole Podstawowej nr 15 im. 4 Dywizji Piechoty Wojska Polskiego w Zielonej Górze wprowadza się **formę zdalnego nauczania** w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.
2. O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów za pośrednictwem dziennika internetowego Vulcan oraz strony internetowej szkoły.
3. Szkoła odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć, których treści służą realizacji podstawy programowej, rozwijaniu zainteresowań i pasji uczniów oraz uwzględniają możliwości psychofizyczne ucznia.
4. Do prawidłowej realizacji programu kształcenia na odległość uczniowie i nauczyciele powinni mieć dostęp do urządzeń wyposażonych w kamerę, mikrofon, ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym. W przypadku braku dostępu do takich urządzeń zawiadamia się szkołę, która informuje ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o alternatywnej formie realizowania nauczania zdalnego.
5. Zajęcia mogą mieć formę: wskazania do samodzielnego wykonania konkretnego zadania z podręcznika, materiałów ćwiczeniowych lub kart pracy, lektury lub tekstu do przeczytania, nagrań oraz transmisji

audio/wideo ze sprawdzonych źródeł, obserwacji/ doświadczenia do przeprowadzenia, zestawu ćwiczeń gimnastycznych/karty aktywności sportowej, gry dydaktycznej, quizu, prezentacji multimedialnej, plakatu, projektu, krótkich i dłuższych tekstów pisanych, testów sprawdzających, rozmów, spotkań i konsultacji z uczniami na czacie, lekcji online/wideokonferencji, umieszczania zadań do wykonania na Platformie edukacyjnej lub inną, zaproponowaną przez nauczyciela.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej np.: autoryzowanych źródeł lub mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
7. Szkoła zezwala nauczycielom i uczniom na użycie szeregu nowoczesnych systemów nauczania zdalnego. Polecane publiczne portale edukacyjne do wykorzystania w zdalnym kształceniu wymienione są na stronie MEN.
8. Wizerunek nauczyciela jak i każdego ucznia jest dobrem osobistym w rozumieniu cywilnoprawnym. Wizerunek – czyli na przykład nagranie lub zdjęcia przedstawiające osobę – nie mogą być dalej udostępnione bez zgody tej osoby. Nauczyciele nie wyrażają zgody na nagrywanie lekcji prowadzonych on-line.
9. Lekcje odbywają się według tygodniowego planu lekcji, za pośrednictwem platformy edukacyjnej **MS Office 365**, do której wszyscy uczniowie mają dostęp na podstawie loginów i haseł oraz strony internetowej szkoły www.sp15.zgora.pl. W klasach młodszych I-III rodzice/opiekunowie prawni logują się do Platformy, z której to pobierają materiały edukacyjne i przekazują je dzieciom.
10. Zaproponowane przez nauczycieli zadania posiadają formę przekazu pracy do sprawdzenia i termin ukończenia (przesłania), który z góry określony jest jako – **do 1 tygodnia** (oprócz form sprawdzających), natomiast wybór odpowiedniego czasu realizacji zadań zostawia się uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym, który to nie powoduje konieczności zakupu dodatkowych materiałów i środków dydaktycznych.
11. Celem sprawniejszej komunikacji między poszczególnymi jednostkami ustala się:
 - **dziennik Vulcan** - do podstawowego kontaktu Nauczyciel – Uczeń – Rodzic/Opiekun prawny, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej;
 - **platforma MS Office 365** wraz z przypisanym do niej adresem mailowym stanowi nieodzowną część pracy dydaktycznej, służy do realizacji lekcji on-line.

Szkoła zaleca **rodzicom** sprawdzanie dziennika i konta ucznia na bieżąco, przynajmniej dwa razy dziennie.

12. Opieka psychologiczno- pedagogiczna i doradztwo w tym zakresie organizowane są za pomocą Platformy edukacyjnej. Zadaniem nauczycieli specjalistów jest rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktować się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, opracować plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

13. Zakres materiału, jak i ocenianie dostosowywane jest do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, uwzględniając zalecenia wynikające z opinii/orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną. W razie konieczności nawiązywany jest kontakt mailowy lub telefoniczny.
14. Zarówno dla uczniów, jak i rodziców/opiekunów prawnych uruchomiono konsultacje ze specjalistami, zamieszczone na stronie internetowej szkoły.

§ 3.

Zadania nauczyciela

1. W momencie przejścia szkoły na nauczanie zdalne nauczyciel ma obowiązek jak najszybciej poinformować Dyrektora szkoły, czy dysponuje odpowiednimi narzędziami, które umożliwią mu kontynuowanie prowadzenia zajęć on-line. W przypadku braku sprzętu Dyrektor zobowiązany jest udostępnić nauczycielowi pracownię na terenie szkoły, która będzie spełniała wymagania techniczne tj. komputer przenośny lub stacjonarny, stałe łącze internetowe.
2. Organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania itp.), dostosowując wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Przestrzega równomiernego obciążania uczniów w poszczególnych tygodniach (w korelacji z innymi przedmiotami), biorąc pod uwagę indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz dostępność urządzeń i Internetu.
4. Informuje uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach poprzez dziennik elektroniczny Vulcan, konsultacje on-line, a prowadzona korespondencja z uczniami stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Planując treści nauczania jest obowiązany uwzględniać możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne uczniów.
6. Zakres dobranych treści lekcji on-line musi uwzględniać czas jej trwania – 20 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.
7. Czuwa nad terminem wykonania zadania, który został ustalony dla wszystkich poziomów edukacji na **1 tydzień** (z wyłączeniem form sprawdzających wiedzę).
8. W komunikacji stosuje właściwy dystans w relacjach uczeń – nauczyciel, pamiętając, że prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.
9. Organizuje pomoc koleżeńską i specjalistyczną w sytuacjach szczególnych wśród nauczycieli.

§ 4.

Przebieg lekcji on-line

1. Nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 15 organizują zajęcia zdalnego nauczania zgodnie z tygodniowym wymiarem godzin przydzielonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny, aż do odwołania.
2. Realizowane tematy (dopisuje się po myślniku „*zdalne nauczanie*”), *frekwencję (zaznaczenie frekwencji jako „NZ”) i oceny nauczyciel na bieżąco zapisuje w dzienniku elektronicznym.*
3. Praca dydaktyczna odbywa się za pośrednictwem platformy edukacyjnej, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, ogólnie dostępnych komunikatorów oraz strony internetowej szkoły.
4. Wszystkie zadania, testy i inne prace nauczyciel przesyła za pośrednictwem strony internetowej szkoły, platformy MS Office 365 wraz z dokładną instrukcją wykonania, zrozumiałą dla ucznia, by mógł samodzielnie zadanie wykonać, terminem i formą wykonania i przekazania zadania.
5. Uczeń jest zobowiązany do przesyłania wykonanego zadania na pocztę połączoną z Platformą edukacyjną.
6. W przypadku prowadzenia zajęć on-line, po dołączeniu uczniów nauczyciel prosi o wyłączenie mikrofonów a pozostawienie włączonych kamerek celem przywitania i sprawdzenia obecności (uczeń przy swoim nazwisku włącza mikrofon i odpowiada „obecny/obecna”).
7. Nauczyciel przypomina, że podczas lekcji on-line obowiązują takie same zasady jak w klasie, obowiązuje strój godny ucznia.
8. Głos na zajęciach zabiera osoba wyznaczona przez nauczyciela lub osoba, która zgłosi się do odpowiedzi podnosząc rękę do góry i zostanie poproszona o udzielenie odpowiedzi.
9. W przypadku dołączenia do zajęć osoby spoza klasy/szkoły, nauczyciel natychmiast przerywa lekcję.
10. Nauczyciel przekazuje uczniom materiał w dniu, w którym ma zajęcia, przed godziną planowego rozpoczęcia zajęć, jednak nie później niż do godziny 9.00. Możliwe jest przekazanie materiału dzień wcześniej.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, czy egzaminy sprawdzające wiadomości i umiejętności będą odbywały się z wykorzystaniem możliwości połączenia online komisji lub zgodnie z innymi wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej. Dopuszczalna jest również forma konsultacji dla uczniów.
12. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej kontaktują się systematycznie z rodzicami w sposób wcześniej uzgodniony, wykorzystując możliwości platformy edukacyjnej lub inne ustalone z rodzicami/opiekunami dbając o całokształt pracy zespołu oraz organizują w miarę potrzeb kontakty z dyrekcją szkoły i specjalistami.
13. Nauczyciele - wychowawcy świetlicy przygotowują zabawy i formy spędzania wolnego czasu dla dzieci i uczniów starszych, które publikują za pomocą komunikatorów i strony www.sp15.zgora.pl w zakładce *Świetlica*.
14. Biblioteka szkolna jest nieczynna, natomiast nauczyciele pracują zdalnie, wykonując czynności związane z przygotowaniem skontrum, a także przygotowują zaplanowane konkursy literackie i opracowują

rekomendacje nowości bibliotecznych. Mogą wykorzystywać komunikatory społecznościowe, Platformę edukacyjną oraz stronę www.sp15.zgora.pl

§ 5.

Rola wychowawcy

1. Po ogłoszeniu decyzji o zdalnym nauczaniu wychowawca klasy ma dwa dni na aktualizację danych kontaktowych do rodziców (numery telefonów, adresy mailowe) zamieszczonych w dzienniku internetowym.
2. Niezwłocznie dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w nauczaniu zdalnym (dostęp do Internetu, komputer/tablet/laptop). W razie potrzeby informuje dyrekcję szkoły o problemach związanych z brakiem sprzętu do pracy zdalnej.
3. Przekazuje uczniom i rodzicom zasady zdalnego nauczania oraz prowadzenia lekcji on-line i egzekwuje podpisanie zobowiązania rodzica do zapoznania dziecka z tymi zasadami (również w formie elektronicznej).
4. Nadzoruje obecność uczniów na zajęciach poprzez sprawdzanie aktywności na platformie lub w inny uzgodniony sposób, a w razie potrzeby interweniuje nawiązując kontakt z rodzicami.
5. W ramach godziny do dyspozycji wychowawcy, kontaktuje się ze swoją klasą sprawdzając, czy uczniowie mają problemy z nauką zdalną, potrzebują indywidualnej pomocy, jak i wspólnie omawiają nowe sposoby uczenia się.
6. Przesyła do uczniów, rodziców informacje, komunikaty zgłaszane przez innych nauczycieli lub dyrektora szkoły.
7. Obowiązkowo przeprowadza zajęcia nt. bezpiecznej nauki w Internecie (w ramach kształcenia na odległość).
8. Kontaktuje się ze specjalistami w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6.

Rola ucznia

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego uczestnictwa we wszystkich formach nauczania zdalnego.
2. Zajęcia on-line odbywają się według ustalonego wcześniej planu.
3. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych związanych z logowaniem lub brakiem możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie rodzic/prawny opiekun powiadamia nauczyciela – wysyłając wiadomość przez **dziennik Vulcan**.
4. Ekran komputera/tabletu/smartfona to teraz klasa on-line – podobnie jak w szkole podczas lekcji obowiązują takie same zasady. Pamiętaj, że postawa ucznia podczas zajęć on-line podlega ocenie zachowania.
5. Przed każdymi zajęciami wyłącz wszystko, co masz na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może Cię rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
6. Przy logowaniu do aplikacji (dzięki której odbywać się będzie lekcja on-line) zawsze używaj swojego adresu, zawierającego Twoje pełne nazwisko i imię.

7. Zabronione jest używanie pseudonimu, zmieniania identyfikatora, udostępniania osobom trzecim (postronnym) ID, haseł i linków wysyłanych przez nauczyciela. Osoby, których nie można zidentyfikować nie będą wpuszczane na zajęcia.
8. Na zajęciach on-line masz obowiązek włączenia mikrofonu i kamerki. Tylko na wyraźne polecenie nauczyciela możesz je wyłączyć.
9. Przy włączonej kamerce masz być widoczny, natomiast, gdy kamera nie działa zabronione jest umieszczanie obrazów innych niż własny wizerunek (zdjęcie).
10. W przypadku zaobserwowania osób niepożądanych podczas zajęć on-line w grupie, poinformuj o tym fakcie nauczyciela prowadzącego.
11. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
12. Podczas zajęć bezwzględnie wykonuj polecenia nauczyciela.
13. Zajęcia muszą być prowadzone w ciszy i skupieniu.
14. Możesz rozłączyć się przed zakończeniem zajęć tylko na wyraźną zgodę nauczyciela prowadzącego.
15. Uczeń, który nie ma możliwości technicznych korzystania z lekcji on-line, zgłasza ten fakt wychowawcy. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje dla tego ucznia inną formę lekcji.
16. Pamiętaj, że odsyłanie zadań zleconych przez nauczyciela w określonym terminie jest obowiązkowe.
17. Jeżeli masz wątpliwość, jak wykonać zadanie lub nie potrafisz go wykonać – zgłoś to nauczycielowi, aby uzyskać jego pomoc, poprzez wiadomość na dziennik Vulcan.
18. Każdorazową nieobecność na zajęciach musi usprawiedliwić rodzic/opiekun prawny u nauczyciela prowadzącego lekcję.
19. Nie uczestnicząc w lekcji on-line zobowiązany jesteś do uzupełnienia materiału omawianego na zajęciach we własnym zakresie.
20. Celem sprawdzenia wiadomości, informacji od nauczycieli loguj się do dziennika 3 razy na dzień.
21. Wszelkie incydenty niepożądane i niezgodne z zasadami będą zgłaszane dyrekcji szkoły.

§ 7.

Rola rodzica/opiekuna prawnego

1. Rodzic/opiekun prawny sprawuje funkcję opiekuńczą w domu i czuwa nad poprawną realizacją obowiązku szkolnego dziecka (codzienne dwukrotne logowanie się do e-dziennika, kontrolowanie i przysyłanie informacji zwrotnych na wiadomości przesyłane przez nauczycieli/dyrekcję szkoły, kontroluje prawidłową procedurę odsyłania zadań, zgłasza wszelkie przyczyny nieobecności dziecka – zdrowotne, rodzinne, techniczne, na zajęciach nauczycielowi prowadzącemu zajęcia i wychowawcy, w razie pojawiających się trudności w nauce – jest w stałym kontakcie z wychowawcą, nauczycielami, specjalistami).

2. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
4. Rodzice/opiekunowie prawni w miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w realizacji zadań wynikających ze zdalnego nauczania.

§ 8.

Konsekwencje – (procedura szkolna)

1. Brak odpowiedniego sprzętu, w tym kamerki lub mikrofonu, rodzic/opiekun prawny zgłasza u wychowawcy w terminie do 3 dni od rozpoczęcia zajęć, pisząc oświadczenie.
2. Jednorazowe problemy techniczne uniemożliwiające uczestniczenie dziecka w nauce zdalnej zgłaszane są przez rodzica/opiekuna prawnego na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
3. W sytuacji braku realizowania obowiązku nauki przez ucznia, wychowawca zobowiązany jest nawiązać kontakt z rodzicem, by ustalić powód.
4. Nauczyciele uczący zgłaszają do wychowawcy wszelkie trudności z uczniami podczas nauki zdalnej swojego przedmiotu.
5. Wychowawca zgłasza do pedagoga szkolnego sytuacje problemowe podczas nauki zdalnej, po wyczerpaniu swoich działań.
6. Dyrektor szkoły kieruje upomnienia do rodziców uczniów nierealizujących obowiązków nauki zdalnej.
7. W przypadku wyczerpania wszelkich działań i dalszego braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, uczniem, Dyrektor kieruje wnioskiem do instytucji wspomagającej proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły.

§ 9.

Ocenianie i klasyfikowanie

1. Wszelkie działania podejmowane przez uczniów podlegać będą ocenianiu (z przedmiotu i zachowania), uwzględniając przede wszystkim ich zaangażowanie, aktywność, sumienność, samodzielność pracy, terminowość, poprawność wykonania i stosowanie zasad netykiety, czyli kulturę słowa w Internecie.
2. Tak jak przy tradycyjnym nauczaniu możliwe jest przeprowadzenie i ocenianie zdobytej wiedzy przy zastosowaniu: sprawdzianów wiedzy, testów i quizów on-line, przeprowadzenie indywidualnej rozmowy audio lub audiowizualnej z uczniem będącej formą ustnej odpowiedzi za pomocą komunikatorów elektronicznych

w czasie rzeczywistym, ocenie pracy manualnej i innych przestanych zgodnie z opisem zadania, bądź w formie zdjęcia lub innego pliku.

3. Przedstawianie cudzych prac, jako swoich będzie skutkowało oceną niedostateczną oraz miało negatywny wpływ na ocenę zachowania.
4. Wystawianie ocen odbywać się będzie zgodnie z dostosowanymi do nauczania zdalnego Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO) i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO), natomiast uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostaną odpowiednio wcześniej poinformowani przez nauczycieli/wychowawcę o przedmiocie oceny.
5. Wszystkie oceny uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące funkcjonowania uczniów w okresie zdalnego nauczania będą na bieżąco odnotowywane w e-dzienniku (z adnotacją „nauczanie zdalne, w skrócie „NZ”).
6. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki. Oceny dokonują wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie bądź przez samego wychowawcę na podstawie wpisanych uwag i informacji.
7. Nauczyciele oceniają uczniów stosując plusy za podejmowaną aktywność. Ilość plusów zgodnie z przedmiotowymi zasadami jest przeliczana na ocenę o wadze 3.
8. Ocena roczna jest wystawiona na podstawie średniej ważonej z ocen uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego. Uzyskane w trakcie nauczania zdalnego oceny mogą wpłynąć na podniesienie tej oceny nie więcej niż o jeden stopień. Wyjątek mogą stanowić przedmioty artystyczne, religia, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne, w których ważnym kryterium oceny jest zaangażowanie ucznia.

§ 11.

Kontrola uczestniczenia ucznia w zajęciach

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego uczniów poprzez: monitorowanie uczestnictwa w lekcji on-line/wideokonferencji, odsyłanej partii materiału wcześniej zleconej, jak i odczytywanie wiadomości.
2. Należy na bieżąco wpisywać frekwencję uczniów posługując się przy tym oznaczeniem „NZ” przy jego imieniu i nazwisku.
3. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub rodzic/opiekun prawny nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, co odnotowuje w **dzienniku Vulcan** w zakładce „Kontakty z rodzicami” .

5. O nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje dyrekcję szkoły, która powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
6. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice jak najszybciej informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.

§ 12.

RODO

Obowiązki nauczycieli związane z pracą zdalną

1. Bezpieczne korzystanie z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
2. Szczególną uwagę nauczyciel musi zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.

Wykorzystywanie własnego sprzętu

1. RODO nie zabrania wykorzystywania przez nauczyciela prywatnego komputera, tabletu, czy telefonu do przetwarzania danych osobowych w związku ze zdalnym prowadzeniem zajęć.
2. Jeżeli nauczyciel używa własnego urządzenia, powinien samodzielnie spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa. Przede wszystkim należy sprawdzić, czy:
 - a. - urządzenie ma aktualny system operacyjny
 - b. - używane są na nim programy antywirusowe
 - c. - dokonane są niezbędne aktualizacje.
3. 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.
4. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być zabezpieczone hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych (przy przypadkowej utracie, zniszczeniu lub uszkodzeniu).

Bezpieczne korzystanie z wideokonferencji

1. W trakcie korzystania z wideokonferencji ogranicz ilość podawanych danych osobowych – używaj służbowego adresu e-mail.
2. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych.
3. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę haseł spotkania on-line.
4. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu.

5. Nie udostępniaj dokumentów służbowych, za pomocą czatu, który może być publiczny.
6. Jeżeli to możliwe korzystaj z opcji zamazywania tła (żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia).
7. Korzystaj z opcji „poczekalnia”, tak, abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji, unikniesz przypadkowych osób.
8. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je wtedy jak rozpoczniesz spotkanie).
9. Nauczyciel jako ostatni opuszcza zajęcia on-line.