

# Regulamin korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji przez nauczycieli i uczniów Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

## § 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla edukacji w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.
2. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
  - Hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi,
  - Login – identyfikator użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze,
  - Konto – konto w aplikacji Microsoft Office 365 i innych dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją,
  - Regulamin – Regulamin korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla edukacji w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie,
  - Usługa – usługa Microsoft Office 365 dla Edukacji,
  - Komunikator – dostępne aplikacje w usłudze MS Office 365 dla Edukacji,
  - Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia, nauczyciela w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie, korzystająca z konta w Usłudze,
  - Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.
  - Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem ucznia Szkoły.
3. Korzystanie z Usługi (w tym komunikatora) jest bezpłatne.
4. Użytkownik korzystający ze szkolnego konta w Microsoft Office 365 składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody - **Załącznik nr 1** do Regulaminu - w terminie i miejscu wyznaczonym i ogłoszonym przez dyrektor Szkoły.
5. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia, pracownika Szkoły oraz aktywowanie Konta w sposób opisany w Regulaminie.
6. Usługa dostępna jest z każdego komputera, telefonu komórkowego z dostępem do Internetu poprzez dowolną, aktualną przeglądarkę internetową.
7. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonowania Usługi.
8. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem szkolnego dziennika elektronicznego lub strony internetowej szkoły.
9. Administratorem danych osobowych jest Szkoła.
10. Konto jest wykorzystywane do komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
11. Szkoła może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z niewłaściwego użytkowania Konta.
13. Nadzór nad działaniem Usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator - pracownik Szkoły.

## § 2 Dostęp i korzystanie z Usługi

1. Aktywacja Usługi
  - 1) Aktywacja Usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta Microsoft Office 365, podczas pierwszego logowania się na stronie <https://www.office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznaných w procesie wdrażania Usługi w Szkole.
  - 2) Użytkownikowi zostanie przyznany login ustalony przez Administratora, który będzie podany przez wychowawców poszczególnych oddziałów. W loginie nie mogą występować polskie znaki diakrytyczne. Będą one zastępowane literami alfabetu angielskiego.
  - 3) Nazwa konta jest przyznawana automatycznie, podlega zmianie wyłącznie za zgodą dyrektora Szkoły.

- 4) Każdy Użytkownik może posiadać jedno konto.
  - 5) Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta. Nie można go przekazywać osobom trzecim.
  - 6) Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać przynajmniej jedną wielką, małą literę i cyfrę.
  - 7) Ustalone przez Użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez administratora na wniosek Użytkownika zgłoszony przez dziennik elektroniczny do administratora wskazanego przez dyrektora Szkoły.
  - 8) Skorzystanie z Usługi jest możliwe po zalogowaniu się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs umieszczony pod adresem <https://www.office.com> zgodnie z instrukcją znajdującą się na szkolnej stronie internetowej w zakładce "dokumenty".
2. Wyrejestrowanie z Usługi nastąpi od momentu zmiany statusu Użytkownika:
- a) dla Ucznia – liczone od dnia ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,
  - b) dla Pracownika – liczone od dnia rozwiązania stosunku pracy ze Szkołą.
- lub wycofania zgody na administrowanie kontem.**
3. Użytkownik zabezpiecza zgromadzone w Usłudze dane we własnym zakresie.
4. **Po usunięciu konta nie ma możliwości przywrócenia jego zawartości.**

### **§ 3 Prawa i obowiązki Użytkowników**

1. Użytkownik korzystający z Usługi ma prawo korzystać z udostępnionych elementów Usługi.
2. Użytkownik korzystający z Usługi ma obowiązek:
  - a) przestrzegać zapisów niniejszego Regulaminu,
  - b) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
  - c) przestrzegać zasad poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”),
  - d) wykorzystywać Usługę wyłącznie do celów edukacyjnych związanych z kształceniem lub pracą w Szkole,
  - e) każdorazowego wylogowania się ze swojego konta po zakończeniu korzystania z Microsoft Office 365.
3. Zabrania się korzystania z Usługi w celu:
  - a) udostępniania treści objętych prawami autorskimi,
  - b) udostępniania i/lub przechowywania treści (materiałów) niezgodnych z prawem,
  - c) naruszania praw innych użytkowników (takich jak prawo do ochrony prywatności i wizerunku),
  - d) używania konta Usługi do nielegalnego udostępniania plików,
  - e) przenoszenia na osoby trzecie prawa do korzystania z konta.
4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Użytkowników określono w **Załączniku nr 2** do Regulaminu - **Zasady realizacji nauczania na odległość w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.**

### **§ 4 Administrator Usługi**

1. Administrator odpowiada za wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi, w szczególności:
  - a) zarządza kontami Użytkowników (m.in. tworzy, blokuje i usuwa konta),
  - b) aktywuje elementy składowe Usługi dla poszczególnych Użytkowników,
  - c) udziela pomocy związanej z dostępem do Usługi,
  - d) ogranicza (blokuje) dostęp do Usługi Użytkownikom, którzy łamią postanowienia Regulaminu.
2. Administrator w związku z pełnioną funkcją korzysta z poczty w szkolnym dzienniku elektronicznym - adresat Beata Czapla albo konta poczty w Microsoft Office 365 - [beata.czapla@sp10koszalin.pl](mailto:beata.czapla@sp10koszalin.pl).

3. Wszelka korespondencja Użytkowników z Administratorem powinna być kierowana pod wskazane adresy (rekomendowana poczta w szkolnym dzienniku elektronicznym).
4. Głównym Administratorem jest Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć spośród nauczycieli drugiego Administratora do realizacji zadań określonych w § 4 punkt 1.

### **§ 5 Blokada dostępu do Usługi**

1. Dostęp do Usługi może zostać zablokowany dla Użytkownika, który nie przestrzega postanowień Regulaminu.
2. Blokada dostępu do Usługi może być czasowa lub stała.
3. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z Usługi przez Użytkownika podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku blokady konta Ucznia, Administrator informuje Ucznia niezwłocznie (osobiście i/lub przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego) o przyczynie blokady oraz jej konsekwencjach.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu przez uczniów skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

### **§ 6 Ochrona danych osobowych**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym dane osobowe jest Szkoła Podstawowa nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie ul. Chopina 42, 75-567 Koszalin. Z administratorem można się skontaktować pod numerem telefonu 94 340 20 36 oraz adresem e-mail: [sp10koszalin@wp.pl](mailto:sp10koszalin@wp.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sposób:
  - elektroniczny, na adres email [iod@zeto.koszalin.pl](mailto:iod@zeto.koszalin.pl),
  - tradycyjny na adres Administratora danych wskazany w pkt. 1 z dopiskiem IOD.
- 3) Szkoła przetwarza dane osobowe Użytkowników na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w celu założenia konta dla ucznia i administrowania nim. Założenie konta jest niezbędne do korzystania z usługi Microsoft Office 365.
- 4) Szkoła udostępnia dane osobowe Użytkowników (imię i nazwisko, oddział) firmie Microsoft jako podmiotowi na którego serwerach jest hostowana usługa Microsoft Office 365 dla edukacji. Serwery mogą znajdować się poza obszarem Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Norwegia, Islandia, Liechtenstein).
- 5) Dane osobowe Użytkowników są przetwarzane do czasu usunięcia konta na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
- 6) Rodzice lub opiekunowie prawni posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody powoduje skutki na przyszłość, czyli nie można przetwarzać danych osobowych od chwili wycofania zgody. Wszelkie czynności związane z przetwarzaniem danych dokonane przed jej wycofaniem pozostają zgodne z prawem.
- 8) Jeżeli uważacie Państwo, że Administrator przetwarza dane osobowe niezgodnie z prawem, to możecie wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
- 9) Podanie danych osobowych Użytkownika jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług Microsoft Office 365 dla Edukacji.

## **§ 7 Postanowienia końcowe**

1. Użytkownik nie może przenosić prawa do korzystania ze swojego konta na inne osoby.
2. Szkoła nie odpowiada za przerwy w funkcjonowaniu Usługi.
3. Niniejszy Regulamin może zostać zmieniony.
4. O zmianach Użytkownicy zostaną poinformowani komunikatorem w elektronicznym szkolnym dzienniku i na szkolnej stronie internetowej.
5. Uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, dyrekcji Szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnego.
7. W roku szkolnym 2020/2021 zgody rodziców - Załącznik nr 1 do Regulaminu - wychowawcy pozyskują poprzez dziennik elektroniczny do końca grudnia 2020 r. (zgody należy wydrukować i przekazać do Sekretarza Szkoły).
8. Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 13/2020/2021 dyrektora Szkoły.

### **Oświadczenie rodzica/opiekuna ucznia SP 10 w Koszalinie o wyrażeniu zgody**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na założenie dla mojego dziecka konta i na administrowanie nim w usłudze Microsoft Office 365 w celu korzystania przez dziecko z dostępnych aplikacji dla uczniów na ww. platformie podczas zdalnego nauczania organizowanego przez nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne w celu korzystania przez ucznia z usługi Microsoft Office 365 w naszej Szkole w nauczaniu na odległość.

Powyższa zgoda może być w dowolnym momencie odwołana.

Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych tj. KLAUZULA INFORMACYJNA znajdują się w Regulaminie korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji przez nauczycieli i uczniów Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie, który dostępny jest na szkolnej stronie internetowej [sp10koszalin.pl](http://sp10koszalin.pl)

.....  
(imię i nazwisko dziecka )

.....  
(oddział, np.: 4a)

.....  
(czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego ucznia )

### **Oświadczenie nauczyciela/ pracownika SP 10 w Koszalinie o wyrażeniu zgody**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na założenie konta i na administrowanie nim w usłudze Microsoft Office 365.

Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne w celu korzystania przez nauczyciela z usługi Microsoft Office 365 w naszej Szkole w nauczaniu na odległość.

Powyższa zgoda może być w dowolnym momencie odwołana.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/łam się z „Regulaminem korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji przez nauczycieli i uczniów Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie”.

Regulaminie korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji przez nauczycieli i uczniów Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie, który dostępny jest na szkolnej stronie internetowej [sp10koszalin.pl](http://sp10koszalin.pl)

.....  
(czytelny podpis nauczyciela/pracownika)

**Zasady realizacji nauczania na odległość  
w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.**

1. Do komunikacji między uczniami a nauczycielami służą:
  - 1) Microsoft Office 365 Teams "Czat";
  - 2) Microsoft Office 365 Outlook - przesyłania wiadomości;
  - 3) inne narzędzie uzgodnione z dyrektorem Szkoły - pisemny wniosek nauczyciela/ nauczycieli przestany komunikatorem do dyrektora szkoły (dotyczy tylko klas 1-3). Zaakceptowany wniosek przez dyrektora szkoły umożliwia uruchomienie narzędzia.
2. Do nauczania na odległość nauczyciele mogą stosować narzędzia, materiały edukacyjne (bezpłatne dla uczniów i szkoły) rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej albo inne po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
3. Aplikacja MS Teams jest wykorzystywana w celach edukacyjnych do:
  - 1) prowadzenia zdalnego nauczania;
  - 2) prowadzenia kształcenia specjalnego i wspomaganie uczniów;
  - 3) wymiany plików i komunikacji między nauczycielami i uczniami;
  - 4) przeprowadzania rad pedagogicznych, zebrań zespołów zadaniowych nauczycieli;
  - 5) przeprowadzania zebrań online z rodzicami lub konsultacji z rodzicami (na kontaktach swoich podopiecznych albo wysyłając zaproszenia elektronicznym dziennikiem, elektroniczną pocztą).
4. Wizerunek nauczycieli i uczniów Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie podlega ochronie prawnej i nie może być udostępniony w żadnej formie i postaci bez wyraźnej zgody nauczycieli lub rodziców w przypadku uczniów.
5. **Rekomendacje dla nauczycieli dotyczące organizowania spotkań online:**
  - 1) lekcje/zajęcia/konsultacje online nauczyciele powinni planować zgodnie z obowiązującym w roku szkolnym planem lekcji i systematycznie zapisywać w kalendarzu w Teams;
  - 2) należy umieszczać plan spotkań najpóźniej do godz. 15:00 w piątek poprzedzający dany tydzień;
  - 3) materiały dla ucznia (karty pracy, testy itp.) należy przysyłać z wykorzystaniem zakładki pliki, prace lub w notesie zajęć;
  - 4) rekomendowany czas połączenia do przeprowadzania lekcji/zajęć/konsultacji 30 minut;
  - 5) w przypadku obecności na zajęciach nauczyciela wspomagającego, lekcje online trwają maksymalnie do 30 minut i rozpoczynają się zgodnie z planem. Po tym czasie przez kolejne 15 minut lekcji nauczyciel wspomagający realizuje zadania związane ze wspieraniem uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 6) nauczyciele na podstawie pobranej listy obecności / ankiety Forms odnotowują frekwencję w dzienniku elektronicznym. Pobraną listę obecności nauczyciel archiwizuje do końca roku szkolnego w wybranej przez siebie formie (elektronicznie albo papierowo);
  - 7) nauczyciele, planując każde spotkanie z uczniami, powinni zablokować możliwości wyciszania mikrofonów nauczyciela i uczniów w "opcjach spotkania" pamiętając o:
    - ❖ administrator globalnie w "opcjach spotkania" ustawiać w funkcjach: "Kto może prezentować spotkanie", "Kto może prezentować" - "tylko ja" - czego nauczyciel nie powinien zmieniać;
    - ❖ nauczyciel w "opcjach spotkania" w funkcji "Zezwalaj uczestnikom na wyłączenie wyciszenia" zaznacza "nie", co uniemożliwia uczniom wyciszanie uczestników spotkania;
  - 8) nauczyciele w celu sprawdzenia obecności, aktywności, wykonywania zadań przez uczniów mogą wymagać od nich: włączenia kamery, mikrofonu, dokonania wpisu w czacie spotkania.
6. **Rekomendacje dla nauczycieli dotyczące ustawień przy stworzonym zespole:**
  - 1) należy stworzyć zespół dla każdego rodzaju zajęć;
  - 2) właścicielem zespołu może być tylko nauczyciel prowadzący zajęcia, uczniowie mają status "członek" zespołu;
  - 3) należy w ustawieniach zespołu zezwolić jedynie na:
    - ❖ **właściciele mogą usuwać wszystkie wiadomości,**
    - ❖ **zezwalaj członkom na usuwanie swoich wiadomości,**
    - ❖ **zezwalaj członkom na edytowanie swoich wiadomości.**

- 4) należy w ustawieniach zespołu wprowadzić blokadę w zakresie zezwolenia członkom zespołu na tworzenie i aktualizowanie konta;
- 5) należy w ustawieniach zespołu "uprawnienia kanału" zaznaczyć, "Tylko właściciele mogą publikować wiadomości";
- 6) nauczyciel przedmiotu, jeżeli prowadzi zajęcia ze wsparciem nauczyciela wspomagającego, tworzy w obrębie swojego zespołu kanał prywatny, w którym umieszcza nauczycieli wspomagających oraz uczniów objętych wsparciem (kanał jest widoczny tylko dla tych osób);
- 7) nauczyciel, tworząc w swoim zespole kanały dla uczniów, bierze odpowiedzialność za właściwe ich wykorzystywanie przez użytkowników.

**7. Uczniowie korzystający z usług i treści dostępnych na platformie MS Microsoft Office 365 Teams są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:**

- 1) uczeń w celu realizacji zadań zaplanowanych przez nauczycieli w ramach nauczania na odległość ma obowiązek codziennego odczytywania informacji umieszczonych w Microsoft Office 365 Teams;
- 2) uczeń ma obowiązek udziału w zajęciach online, podczas których nauczyciele sprawdzają obecność;
- 3) uczeń jest zobowiązany - na prośbę nauczyciela prowadzącego lekcję - włączyć kamerę, mikrofon albo dokonać wpisu w czacie spotkania w celu potwierdzenia jego aktywności na zajęciach;
- 4) uczeń nie może samodzielnie tworzyć grup, zespołów;
- 5) jako obrazek profilowy uczeń powinien pozostawić inicjały wyświetlane automatycznie, może umieścić zdjęcie akceptowane przez wychowawcę;
- 6) uczeń może wykorzystywać czat przy spotkaniu tylko do kontaktu z nauczycielem i spraw związanych z zajęciami, nie do prywatnych rozmów z innymi;
- 7) uczeń dołącza do spotkania online w MS Teams, wykorzystując zakładkę kalendarz lub ogłoszenia (klikając „dołącz”), nie wcześniej niż o godzinie rozpoczęcia zajęć zgodnie z planem lekcji;
- 8) uczeń, który z różnych przyczyn nie może uczestniczyć w lekcji / spotkaniu online informuje przed zajęciami nauczyciela przedmiotu poprzez “Czat” w Teams albo robi to rodzic przed/po zajęciach komunikatorem w elektronicznym dzienniku;
- 9) uczeń podczas spotkań online ma obowiązek przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnego i życzliwego zachowania się, a szczególności:
  - a) właściwego zachowania się podczas lekcji, nieutrudniającego pracę innym uczniom i nauczycielom;
  - b) sygnalizowania chęci zabrania głosu poprzez naciśnięcie w trakcie zajęć online symbolu "dłoni";
  - c) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - d) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych;
  - e) wykonywania poleceń nauczycieli.
- 10) zakazane jest nagrywanie lekcji online, wykonywanie zdjęć, zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli lub innych uczniów;
- 11) niedozwolone jest rozpowszechnianie otrzymanych od nauczycieli materiałów dydaktycznych poza zespołem klasowym;
- 12) uczniów obowiązuje zakaz umieszczania treści obraźliwych, wulgarnych oraz wszelkich zachowań mających charakter cyberprzemocy;
- 13) w przypadku, kiedy uczeń stwierdzi naruszenie swojej prywatności jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub wychowawcy.

8. W przypadku naruszenia przez ucznia postanowień niniejszego Regulaminu, zostaną wyciągnięte w stosunku do niego konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.

9. W przypadku wątpliwości, pytań - dotyczących realizacji nauczania na odległość oraz ustalonych w naszej placówce zasad w tym zakresie - uczeń kieruje pytania bezpośrednio do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału poprzez Microsoft Office 365 Outlook/Czat, natomiast rodzic komunikatorem w elektronicznym dzienniku.

**10. Zasady realizacji zadań nauczyciela wspomagającego:**

- 1) Nauczyciel wspomagający uczestniczy w lekcjach online w Teams prowadzonych przez nauczycieli przedmiotów.
- 2) Nauczyciel wspomagający, po zakończeniu połączenia (30 minut lekcji), kontaktuje się za pomocą Teams (kanał prywatny) z uczniami, których ma obowiązek wspierać.

- 3) Nauczyciel wspomagający (nauczyciele wspomagający) tworzy (tworzą) wirtualny dziennik dla ucznia/uczniów oddziału, w którym prowadzi wspomaganie według podanego wzoru - załącznik (obowiązuje jeden dziennik dla oddziału).
- 4) Nauczyciel wspomagający udostępnia link do wirtualnego dziennika uczniowi / uczniom poprzez wysłanie informacji rodzicom w elektronicznym dzienniku.
- 5) Nauczyciel wspomagający na bieżąco (po każdej lekcji online) uzupełnia wirtualny dziennik.

11. Dyrekcja Szkoły prowadzi nadzór nad realizacją zdalnego nauczania.