

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

**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 przesłany 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 przesyłać 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 wyciszenia 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 wyciszenie 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, wykonywania 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.