



Osnovna šola Sečovlje, Sečovlje 78, 6333 Sečovlje, tel. 05 671 26 00, www.ossecovlje.si

PRILOGA A k Pravilom šolskega reda:

Na podlagi Pravil šolskega reda izdaja ravnateljica Osnovne šole Sečovlje, Sečovlje 78, 6333 Sečovlje - Siccirole, Mirela Flego,

ŠOLSKA PRAVILA ZA UPORABO ORODIJ ZA POUČEVANJE NA DALJAVO

1. člen (namen pravil)

Ta pravila natančno določajo orodja in način uporabe orodij (aplikacij), ki jih šola uporablja za poučevanje na daljavo, pravila lepega vedenja in bontona pri učenju na daljavo, način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov udeležencev poučevanja na daljavo in navodila za varno uporabo orodij za poučevanje na daljavo.

Pravila veljajo za vse udeležence poučevanja na daljavo (učitelje, učence in starše) v Osnovni šoli Sečovlje (v nadaljevanju: šola).

2. člen (definicija pojmov)

Orodje je skupni izraz za informacijske platforme, aplikacije, protokole in strojno opremo, uporabljene pri poučevanju na daljavo.

AAI prijava je storitev akademske raziskovalne mreže Arnes, ki omogoča uporabo enega uporabniškega imena za dostop do različnih storitev.

Videokonferenca je sestanek dveh ali več udeležencev, pri čemer udeleženci sestanka niso fizično navzoči v istem prostoru, temveč se njihov govor in slika s pomočjo informacijskih tehnologij v realnem času prenašata do naprav drugih udeležencev.

Izvajalci izobraževanja na daljavo so učitelji Osnovne šole Sečovlje.

Uporabniki izobraževanja na daljavo so učenci Osnovne šole Sečovlje in njihovi starši.

3. člen (nabor orodij za poučevanje na daljavo)

Nabor orodij, ki se v šoli uporabljajo za poučevanje na daljavo, je naštet v prilogi A teh pravil. Nabor ne vključuje strojne in infrastrukturne opreme, ki jo morajo imeti učenci oziroma njihovi starši doma, vključuje pa minimalno konfiguracijo te opreme, ki še omogoča pravilno delovanje programskih orodij za učenje na daljavo.

Orodja, naštet v prilogi A, na enoten način in v skladu z navodili uporabljajo vsi izvajalci poučevanja na daljavo. Navodila za uporabo orodij so v prilogi B teh pravil. Razdeljena so na navodila za izvajalce in uporabnike izobraževanja na daljavo, vključujejo tudi pravila lepega vedenja (bontona) za uporabnike.

Izvajalci in uporabniki lahko uporabljajo izključno orodja, navedena v prilogi A teh pravil. Uporabljati jih morajo v skladu z navodili za uporabo (priloga B teh pravil).

4. člen (varstvo osebnih podatkov)

Pri izvajanju poučevanja na daljavo lahko šola uporablja osebne podatke izvajalcev in udeležencev le v tolikšnem obsegu, kot je nujno potrebno za uspešno izvedbo poučevanja, preverjanja in ocenjevanja znanja. Šola lahko zunanjim ponudnikom orodij za poučevanje na daljavo posreduje le tiste osebne podatke posameznikov, ki so nujni za uporabo orodij (uporabniško ime in geslo za vstop), ostale osebne podatke (npr. ocene, telefonske številke, zasebne elektronske naslove ...) pa le na podlagi soglasja posameznega izvajalca ali udeleženca oz. njegovega zakonitega zastopnika.

Uporabniki, mlajši od 16 let, morajo za uporabo orodij, pri katerih se je treba registrirati ali ustvariti lastne uporabniške račune, predložiti soglasje staršev ali skrbnikov. Vzorec soglasja je v prilogi C.

Šola za poučevanje na daljavo uporablja izključno orodja, ki omogočajo varovanje osebnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo in šolskim pravilnikom za varovanje osebnih podatkov.

5. člen (varovanje zasebnosti)

Za namen poučevanja na daljavo šola vsem uporabnikom in izvajalcem dodeli namenski elektronski naslov s pripadajočim elektronskim poštnim predalom. Za vso elektronsko poštno komunikacijo, neposredno povezano s poučevanjem na daljavo, se uporablja izključno namenski elektronski poštni predal. Za registracijo v orodja, namenjena poučevanju na daljavo, ki zahtevajo vnos elektronskega naslova, je dovoljeno uporabiti izključno namenski elektronski naslov.

Za prijavo v orodja šola uporablja AAI prijavo. Prijavna gesla morajo biti močna in različna za vsako orodje, ki ni del enotne platforme, določiti pa jih morajo uporabniki sami.

Pri uporabi videokonferenčnih orodij morajo udeleženci pred vklopom prenosa slike in zvoka poskrbeti, da iz slike ali zvoka v ozadju niso razvidni osebni podatki, ki jih ne želijo razkriti drugim udeležencem

videokonference, npr. premoženjsko stanje uporabnika (razne umetnine velike vrednosti), družinski člani ...

Če se videokonferenca snema, morajo biti vsi udeleženci o tem obveščeni pred vstopom v videokonferenco. Obvestilo mora vsebovati tudi podatek o tem, kdo in za kakšne namene lahko posnetek obdeluje in koliko časa se posnetek hrani. Uporabnik, ki se s snemanjem ne strinja, ima pravico odkloniti udeležbo na videokonferenci. Če je snemanje nujno zaradi dokumentiranja postopka preverjanja ali ocenjevanja znanja, uporabnik pa ga odkloni, mu šola omogoči alternativno obliko preverjanja ali ocenjevanja znanja. Če to ni mogoče, mora uporabniku in njegovim staršem utemeljiti, zakaj njegovega znanja ni mogoče oceniti in obrazložiti posledice, ki nastanejo, ker njegovega znanja ni mogoče oceniti v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli.¹

Pred začetkom posamezne videokonference mora šola uporabnika seznaniti s tem, ali je pri videokonferenci dovoljena navzočnost staršev.

Videoposnetek, ki ga uporabnik pošlje v pregled in/ali hrambo izvajalcu, mora biti narejen tako, da ne razkriva tistih osebnih podatkov uporabnika ali drugih ljudi na posnetku, za katere uporabnik ali drugi ljudje na posnetku ne želijo, da bi bili razkriti.

Lastno gradivo, ki ga uporabniki pošiljajo v obdelavo (hrambo) izvajalcu, se ne sme obdelovati in hraniti na zasebnem računalniku ali sorodni napravi izvajalca, temveč zgolj v namenski shrambi, ki je v lasti šole in je zavarovana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov.

6. člen (komunikacija po elektronski pošti)

Komunikacija po elektronski pošti med izvajalci in uporabniki mora biti šifrirana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov, zato mora potekati izključno z uporabo elektronskih poštnih predalov in naslovov, ki jih za ta namen odpre šola v skladu s 1. odstavkom 5. člena teh pravil.

Komunikacija po elektronski pošti se ne uporablja za pošiljanje velikih datotek. Največja velikost datoteke, ki jo je dovoljeno poslati po elektronski pošti, je 5 MB. Velike datoteke uporabniki vlagajo v namensko elektronsko shrambo, navedeno v prilogi A.

Pred pošiljanjem mora biti elektronsko sporočilo pregledano s protivirusnim programom.

7. člen (varovanje shrambe podatkov)

¹ Uradni list RS, št. 52/13.

Vsi podatki, ki se izmenjujejo med uporabniki in izvajalci in se hranijo v elektronski shrambi, morajo biti varovani v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov. Elektronska shramba mora biti zaščiten pred okužbo, vdorom in kakršnokoli drugo obliko nepooblaščenega posega.

8. člen
(pomoč staršev pri uporabi orodij)

Učencem, mlajšim od 13 let, lahko pri registraciji in uporabi orodij za poučevanje na daljavo aktivno pomagajo starši. Pomoč staršev ni dovoljena pri preverjanju in ocenjevanju znanja. Starši s svojo navzočnostjo ne smejo posegati v avtoriteto izvajalca in s komentarji motiti procesa poučevanja na daljavo.

9. člen
(deljenje povezav do spletnih vsebin)

Uporabnik ali izvajalec, ki z drugimi uporabniki in/ali izvajalci delita povezave do spletnih vsebin (t. i. hiperpovezave), morata pred deljenjem preveriti, da so vsebine, do katerih povezave vodijo, primerne za vse uporabnike, da niso potekle, okužene ali namenjene samo določeni ozki skupini uporabnikov.

10. člen
(pravila šolskega reda pri izvajanju poučevanja na daljavo)

Pri izvajanju poučevanja na daljavo se uporabljajo pravila šolskega reda. Šolska lastnina se v tem primeru nanaša na orodja in shrambe podatkov, s katerimi upravlja šola.

11. člen
(kršitve)

V primeru ugotovljenih kršitev teh pravil lahko šola ukrepa proti izvajalcu in uporabniku. Za ukrepanje proti izvajalcu se uporabljajo veljavna pravila disciplinske odgovornosti delavca.

Za vzgojno ukrepanje se uporabljajo pravila šolskega reda.

12. člen
(veljavnost pravil)

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po javni objavi na spletnih straneh šole.

priloga 1: Nabor orodij za izvedbo poučevanja na daljavo

Nabor orodij za izvedbo poučevanja na daljavo:

- delovno okolje **Microsoft Teams**,
- za komunikacijo s starši Microsoft Teams, elektronska pošta in eAsistent,
- za elektronsko shrambo oblačna shramba Microsoft Onedrive, za video material Arnes video.

Minimalna konfiguracija tehnične opreme, ki še omogoča pravilno delovanje programskih orodij za učenje na daljavo za učence in učitelje je:

Pametna mobilna naprava (telefon, tablica):

- dostop do spleta,
- Office 365 ali podobno,
- Adobe Acrobat Reader ali podobno za odpiranje PDF dokumentov,
- fotoaparata (za fotografiranje izdelkov / zvezkov).

Osebni računalnik:

- dostop do spleta,
- Office 365 ali podobno,
- Adobe Acrobat Reader ali podobno za odpiranje PDF dokumentov,
- spletni brskalnik,
- miška,
- tipkovnica,
- zvočniki in mikrofona ali naglavne slušalke z mikrofonom,
- zadostna strojna oprema, ki je sposobna predvajati posnetke v kakovosti vsaj 720p (večina računalnikov z delovnim spominom vsaj 4 GB oziroma oprema mlajša od 12 let (v letu 2020/21 je primerna oprema tudi letnik 2008).

priloga 2: Izvedba poučevanja na daljavo

Izvedba poučevanja na daljavo

Do MS Teams učenci dostopajo preko spletne strani teams.microsoft.com ali šolske spletne strani www.ossecovlje.si. Aplikacijo MS Teams si lahko naložijo na svoj računalnik oz. prenosno napravo (neobvezno).

Za dostop učenci uporabljajo AAI račun, ki ga uredi šola. V primeru izgube gesla se učenci obrnejo na razrednika, ki zadevo posreduje računalnikarju.

Za vsak oddelek je pripravljena MS Teams ekipa, znotraj katere so s kanali ločeni predmeti določenega razreda. Vsak učitelj ima v kanalu OneNote zvezek za predavanja, v katerega zapiše gradivo, navodila in aktivnosti za pouk. Druge informacije v zvezi s poukom učitelj zapiše v objavah znotraj kanala za svoj predmet. Za komunikacijo z učenci učitelji uporabljajo Klepet v MS Teams.

Učenci so dolžni vsak dan spremljati dane aktivnosti pri predmetih (glede na prilagojen urnik), se udeleževati videosrečanj in redno oddajati naloge v skladu z navodili učitelja. Učenci naloge oddajajo v svoje OneNote zvezke določenega predmeta ali kot Dodelitev v MS Teams.

Učitelji po potrebi pripravijo videosrečanje. Pri tem termin srečanja pravočasno vnesejo v Koledar MS Teams, upoštevajo svoj urnik za določen dan, koledar sestankov drugih oddelkov in seznam sorojencev po vertikali.

Snemanje videosrečanj ni dovoljeno.

priloga 3: Spletni bonton v času pouka na daljavo

Spletni bonton v času pouka na daljavo	
Tudi na spletu, tako kot na vseh področjih našega življenja in delovanja, veljajo pravila lepega vedenja, ki jim rečemo spletna/mobilna etika oz. bonton . To so pravila obnašanja na spletu. Spletna etika pomeni vzorno in odgovorno vedenje na internetu in tak odnos do drugih ljudi, kot ga želiš zase. V orodju za skupinsko komunikacijo Microsoft Teams so učenci dolžni (kot v šoli) spoštovati in upoštevati dogovorjena pravila.	
POUK NA DALJAVO:	VIDEO SREČANJA:
Šolska spletna stran Redno spremljam šolsko spletno stran.	Za pouk na daljavo si pripravim potrebne učne pripomočke. Na srečanje se prijavim pravočasno, torej nekaj minut pred srečanjem, s čimer preverim, ali se uspem uspešno povezati.

<p>E-komunikacija</p> <p>Pri pisni in ustni komunikaciji sem vljuden in spoštljiv.</p> <p>Pri pošiljanju e-pošte (maila), moram na začetku vedno pozdraviti ter napisati kdo sem (iz naslova pošte ni vedno razpoznavno). V sporočilu sem kratek in jedrnat. Na koncu sporočilo smiselno zaključim in se podpišem.</p> <p>Preverim, ali sem naredil kakšne slovnične napake in hkrati pazim na pravilno izražanje, saj pišem učitelju in ne prijatelju, zato ne uporabljam slenga in različnih okrajšav, kot to delam preko družbenih omrežij. Pri pisanju sporočila ne uporabljam velikih tiskanih črk, razen, ko to zahteva pravopisno pravilo. Velike tiskane črke v spletnih sporočilih ponazarjajo kričanje.</p>	<p>Ob vključitvi pozdravim učitelja. Ko učitelj vrne pozdrav, lahko izključim kamero (kamera je na srečanju vključena po dogovoru z učiteljem) in izključim svoj mikrofون.</p>
	<p>Ko govori nekdo drug, imam izključen mikrofون. Vedno spoštujem mnenje drugih. V času on-line učenja ali ocenjevanja sem strpen do napak drugih.</p>
<p>Obvezna prisotnost</p> <p>Redno se udeležujem pouka na daljavo. V primeru odsotnosti zaradi bolezni ali drugih opravičljivih razlogov, starši to sporočijo razredniku.</p>	<p>Med trajanjem srečanja poskrbim, da sem v prostoru, kjer bom lahko čim bolj nemoteno sledil pouku.</p>
<p>Spletne učilnice</p> <p>Redno spremljam obvestila in navodila v spletnih učilnicah Microsoft Team. Od 8.20 do zaključka pouka v skladu z navodili in roki opravljam in oddajam naloge ter sem v stiku z učitelji.</p> <p>Redno spremljam tudi Koledar ter sporočila in objave v spletni učilnici.</p>	<p>Aktivno sodelujem in se odzivam na vprašanja učitelja. Svoje znanje delim z drugimi, na sošolce delujem spodbudno in jim vedno pomagam, če lahko.</p>
<p>Profil in profilna slika</p> <p>V spletno učilnico vstopam le s svojim profilom, ki vsebuje moje ime in priimek.</p> <p>Če se odločim, da bom spremenil svojo profilno sliko, se zavedam, da ta izkazuje mojo identiteto. Zato bom prej razmislil, kako želim, da me drugi vidijo.</p>	<p>Če želim kaj povedati, vprašati, odgovoriti, dvignem "virtualno" roko.</p> <p>Med srečanjem se ne prehranjujem, usmerjen sem le v pouk.</p> <p>Video srečanj ni dovoljeno fotografirati ali snemati. Komentarje lahko pišem tudi v klepet (chat). V klepet lahko pišem samo stvari, ki so povezane s poukom.</p> <p>Ko učitelj zaključi s poukom, se takoj odjavim iz srečanja.</p>
<p>Veljajo tudi ostala pravila šolskega reda, splošna pravila spoštljive komunikacije in bontona. Če udeleženci upoštevajo zgoraj predstavljena pravila, potem pouk na daljavo in e-srečanje potekata brez večjih težav.</p>	

priloga 4: Soglasje staršev za uporabo orodij za poučevanje na daljavo

SOGLASJE ZA UPORABO ORODIJ ZA POUČEVANJE NA DALJAVO IN DODELITEV ELEKTRONSKEGA NASLOVA

Starši _____ soglašamo, da
(imeni in priimka staršev)

se naš sin / hči _____ registrira in uporablja orodja za poučevanje
(ime in priimek otroka, oddelek, ki ga obiskuje)

na daljavo. Seznam orodij z navodili je objavljen kot priloga A Šolskih pravil za uporabo orodij za poučevanje na daljavo.

Soglašamo tudi, da šola za namen registracije v orodja za poučevanje na daljavo in komunikacijo z učitelji preko varne e-pošte odpre namenski elektronski naslov, ki ga učenka (učenec) lahko uporablja izključno za navedene namene.

Soglasje velja do preklica oziroma dokler se naš sin / hči izobražuje v Osnovni šoli Sečovlje.

V/Na _____, dne _____

Podpisa staršev:
