

Szkoła wdraża następujące środki, mające zminimalizować ryzyko naruszenia danych osobowych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych przez nauczycieli w związku z wdrożeniem zdalnego nauczania:

1. Szkoła zapewnia dostęp do platformy Microsoft Teams w ramach Office 365 Education, umożliwiającą nauczycielom prowadzenie zajęć w sposób zdalny oraz komunikację z uczniami, wdrażając to narzędzie kompleksowo w całej placówce.
2. Jeżeli nauczyciel nie posiada warunków do pracy zdalnej, dyrektor szkoły umożliwi nauczycielowi korzystanie ze sprzętu znajdującego się w szkole.
3. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych,
4. Nauczyciele nie mogą nagrywać filmów z udziałem uczniów ani w inny sposób utrzymywać wizerunku uczniów. Wychowawcy powinni przestrzec uczniów przed umieszczaniem zdjęć z własnym lub cudzym wizerunkiem na platformie Microsoft Teams.
5. Prywatny i służbowy sprzęt wykorzystywany w zdalnym nauczaniu muszą być odpowiednio zabezpieczone a nauczyciel powinien postępować zgodnie z polityką wprowadzoną w tym zakresie w szkole; konieczne jest sprawdzanie, czy sprzęt spełnia podstawowe wymogi bezpieczeństwa.
6. Nauczyciel po wdrożeniu platformy Microsoft Teams powinien wykorzystywać to narzędzie w zdalnym prowadzeniu zajęć. Jednocześnie nauczyciel na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych, może publikować materiały edukacyjne, ale nie może przetwarzać danych osobowych uczniów lub ich rodziców.
7. Nauczyciel zobowiązany jest również zabezpieczyć sprzęt przed dostępem innych osób. Zalecane jest skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób. Niezbędne jest stosowanie silnych haseł dostępowych oraz szyfrowanie i zabezpieczenie hasłem danych, które są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB).
8. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia korespondencji z uczniami i rodzicami poprzez wdrożone w szkole rozwiązania teleinformatyczne: dziennik elektroniczny oraz platformę Microsoft Teams (w zakresie wykonywanych ćwiczeń oraz udzielania uczniom informacji zwrotnej). Jeżeli konieczny jest kontakt za sprawą poczty e-mail nauczyciel powinien prowadzić korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.

Zasady zachowania uczniów na zajęciach on-line z użyciem platformy Microsoft Teams

1. W trakcie zajęć na platformie elektronicznej wszystkich obowiązują takie same zasady zachowania, jak podczas zajęć na terenie szkoły.
2. Dodatkowo szczególnie przestrzegamy następujących reguł:

- 1) Z uwagi na specyficzne warunki zdalnie prowadzonych zajęć, uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie będąc wyznaczonym przez nauczyciela.
- 2) W celu zabrania głosu, uczeń zgłasza na czacie chęć wypowiedzi. Wtedy nauczyciel przerywa lub kończy swoją wypowiedź i wyraźnie udziela głosu uczniowi, który zgłosił chęć jego zabrania. Pozostali uczniowie słuchają wypowiedzi ucznia.
- 3) Zabrania się w czasie lekcji on-line wyłączać głośniki innych uczniów, komentować wypowiedzi, zakłócać tok lekcji. Niewłaściwe zachowanie będzie odnotowywane przez wpisanie uwagi negatywnej do dziennika elektronicznego. Postawa i zachowanie w czasie lekcji on-line będą elementem oceny zachowania.
- 4) W miarę możliwości należy włączyć funkcję wyciszającą dźwięki otoczenia.
- 5) Nagrywanie, fotografowanie i tworzenie zrzutów ekranu lekcji dowolną metodą jest zabronione. Złamanie tej ważnej zasady może się wiązać z konsekwencjami prawnymi.
- 6) Nie należy umieszczać zdjęć z własnym lub cudzym wizerunkiem na platformie Microsoft Teams.

Urząd Ochrony Danych Osobowych wychodząc naprzeciw potrzebom nauczycieli, uczniów oraz rodziców przygotował 20 zasad bezpieczeństwa o których powinna pamiętać każda ze stron przygotowując się do lekcji online. Każda z tych rad ma na celu pomoc w zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.

1. Na bieżąco aktualizuj systemy operacyjne.
2. Systematycznie aktualizuj programy antywirusowe, antymalware i antyspyware.
3. Regularnie skanuj stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware.
4. Pobieraj oprogramowanie wyłącznie ze stron producentów.
5. Nie otwieraj załączników z nieznanymi źródłami dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną.
6. Nie zapamiętuj haseł w aplikacjach webowych.
7. Nie zapisuj haseł na kartkach. Nie używaj tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.
8. Zabezpieczaj serwery plików czy inne zasoby sieciowe.
9. Zabezpieczaj sieci bezprzewodowe – Access Point.
10. Dostosuj złożoność haseł odpowiednio do zagrożeń.
11. Unikaj wchodzenia na nieznaną czy przypadkową stronę internetową.
12. Nie loguj się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanymi urządzeniami lub publicznymi niezabezpieczonymi sieciami Wi-Fi.
13. Wykonuj regularne kopie zapasowe.
14. Korzystaj ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych.
15. Szyfruj dane przesyłane pocztą elektroniczną.
16. Szyfruj dyski twarde w komputerach przenośnych.
17. Przy pracy zdalnej korzystaj z szyfrowanego połączenia VPN.
18. Odchodząc od komputera, blokuj stację komputerową.

19. Nie umieszczaj w komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB. Może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.

Wskazówki dla ucznia do zachowania zasad higieny i ergonomii zdalnego nauczania (na podst. EKO TUR Instytut Kształcenia, autor: Marta Jankowska):

1. Postaraj się utrzymać stały rytm dnia: wstawaj o tej samej porze, pamiętaj o higienie i śniadaniu.
2. Przed rozpoczęciem nauki wyjdź do ogródka, z psem, na balkon albo otwórz okno i pooddychaj świeżym powietrzem to rozbudzi Twoje ciało, będzie imitowało wyjście do szkoły i wzmocni Twoją odporność.
3. O określonej porze zacznij pracę zdalną.
4. Ustaw monitor w odległości 50-70 cm od siebie (na wyciągnięcie ręki), środek monitora powinien być ok. 20 cm poniżej linii oczu, nie stawiaj monitora naprzeciw okna, ani na jego tle.
5. Ustaw prawidłowo krzesło, aby stopy nie wisały, a kolana były zgięte w 90 stopniach. Zadbaj o odpowiednie oparcie dla dłoni, łokcie najlepiej oprzyj na podłokietnikach. Taka postawa pozwoli Tobie skuteczniej i zdrowiej pracować na komputerze przez kilka godzin. Czasami przyda się podpórka pod stopy.
6. Zadbaj o komfort pracy przy komputerze lub tablecie poprzez stosowanie „zasady dziesiątek”. Powinieneś co 10 minut odrywać wzrok od monitora, zerkać na rzecz oddaloną od Ciebie o około 10 metrów i utrzymać na niej wzrok przez 10 sekund.
7. W czasie nauki rób sobie krótkie, ruchowe przerwy co 45 minut. W szkole wychodziliście na korytarz. Rozciąganie się, wstanie z miejsca, spacer po mieszkaniu sprzyjają regeneracji.
8. W czasie przerw unikaj oglądania zasobów internetowych, seriali, grania w gry. To świetna okazja do ćwiczenia samodyscypliny.
9. Zaplanuj czas odpoczynku.
10. Ok. 1,5 godziny przed snem wyłącz elektronikę. Zaniedbując to narażasz się na problemy ze snem.
11. Przed snem podsumuj to, co udało Ci się wykonać danego dnia. Docięń siebie! Wyciągnij wnioski na następny dzień - czego chcesz robić więcej, czego mniej.
12. Uspokój umysł. Wieczór to dobry moment do treningu umysłu. Naucz swój umysł, jak ma zatrzymywać pracę i wchodzić w stan relaksu. Wystarczy, byś przez 5-10 minut w pozycji siedzącej odliczał/a oddechy. Kiedy skoncentrujesz uwagę na oddechach, zbędne myśli zaczną się wyciszać.
13. Śpij minimum 8 godzin. To wzmacnia odporność fizyczną i psychiczną.
14. Dbaj o siebie i przestrzegaj ograniczeń!

Wskazówki dla rodziców w zakresie wsparcia nauki zdalnej dziecka:

1. Naukę zdalną dziecka należy traktować poważnie – nie jest wskazane przerywanie jej.

2. Warto doceniać zaangażowanie dziecka w wykonywanie zadań.