Na podlagi 4. člena Pravil šolskega reda ravnateljica Osnovne šole Dušana Bordona Semedela - Koper, Rozmanova ulica 21a, 6000 Koper, Vesna Lavriša izdaja

**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 Dušana Bordona Semedela - Koper (v nadaljevanju: šola).

1. **člen**

**(definicija pojmov)**

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

**Google učilnica** je storitev, ki omogoča uporabo enega uporabniškega imena za dostop do različnih storitev, ki jih omogoča Google spletna učilnica.

**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 Dušana Bordona Semedela - Koper.

**Uporabniki** izobraževanja na daljavo so učenci Osnovne šole Dušana Bordona Semedela - Koper in njihovi starši.

1. **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, našteta 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).

1. **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.

Šola za učenje na daljavo ustvari učencem uporabniški račun izključno za uporabo spletnih učilnic Google. Z uporabo in pravili uporabe uporabniškega računa so seznanjeni učenci in njihovi starši.

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.

1. **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 g mail. Ob prvi uporabi uporabniki zamenjajo geslo in ga ne smejo posredovati drugim osebam.

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 …

Videokonferenco lahko snema le učitelj, ki je videokonferenco ustvaril. 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.

Pred začetkom snemanja 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.

1. **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.

1. **člen**

**(varovanje shrambe podatkov)**

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 zaščitena pred okužbo, vdorom in kakršnokoli drugo obliko nepooblaščenega posega.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **člen**

**(veljavnost pravil)**

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

V Kopru, 21. 10. 2020 Ravnateljica Vesna Lavriša

Pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi in so dosegljiva vsem udeležencem poučevanja na daljavo preko spletne strani šole.

**PRILOGA A**

**Nabor orodij za izvedbo poučevanja na daljavo**

Uporabljali bomo naslednja orodja:

* Google učilnica
* Google meet (videokonferenčno orodje)
* Google drive (elektronska shramba
* Google dokumenti, Google preglednice, Google risbe, Google obrazci, Google predstavitev
* Interaktivni učbeniki
* Interaktivne vadnice

Računalniški programi za:

* Urejanje besedil
* Urejanje podatkov
* Urejanje in obdelavo fotografij

Strojna oprema:

* Računalnik s komponentami
* Kamera
* Zvočnik
* Mikrofon

**PRILOGA B**

**Navodila za uporabo orodij za izvedbo poučevanja na daljavo**

**in pravila lepega vedenja v spletni učilnici in med videoklicem**

* Navodila za učitelje – interno gradivo za učitelje
* Navodila za učence – objavljena na spletni strani šole

**PRAVILA VEDENJA V SPLETNI UČILNICI IN MED VIDEOKLICEM**

* Pri komunikaciji z učiteljem in sošolci ali drugimi učenci ne uporabljam izrazov, ki bi lahko posegali v njihovo dostojanstvo, npr. žaljivk, kletvic in podobno.
* Vedno poskrbim, da se k pouku z uporabo videokonference pridružim pravočasno, ne zamujam.
* Med poukom na daljavo ne ležim, ne jem in sem oblečen-a tako, kot bi bil-a v učilnici v šoli.
* Med uro se ne izločam iz videokonference, ampak sodelujem, kot bi bil pri pouku v šoli.
* Preden učitelju/učiteljici postavim vprašanje, dvignem roko in počakam, da me pokliče.
* Ne segam v besedo učitelju ali sošolcem, ko govorijo, ampak počakam, da mi učitelj da besedo.
* Domače delo ali naloge naredim v roku, ki ga je določil učitelj in mu v določenem roku to dostavim, tako kot je določil.