

***Organizacja zdalnego nauczania w klasach I – III
w okresie czasowego zawieszenia zajęć
w Szkole Podstawowej nr 24 im. Tadeusza Kościuszki
w Bielsku - Białej
ze względu na sytuację epidemiologiczną***

§1.

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć w klasach I – III nauczanie odbywa się zdalnie - z wykorzystaniem platform: Microsoft Teams oraz mobiDziennik.
2. Zajęcia podczas zdalnego nauczania w klasach I – III organizowane są w sposób synchroniczny tzn. zajęcia online w czasie rzeczywistym na platformie Microsoft Teams oraz w formie pracy asynchronicznej polegającej na udostępnieniu uczniom materiałów i wykonaniu przez nich zadań w ustalonym czasie.
3. Zajęcia zdalne w klasach I – III odbywają się zgodnie z ustalonym przez wychowawców planem lekcji.

§2.

Obowiązki nauczycieli w czasie zdalnego nauczania

1. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów.
2. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, dyrektor szkoły: zapewnia sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły, udostępnia sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiązuje nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
3. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zdalnych zajęć edukacyjnych zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin.
4. Wychowawcy klas I – III oraz nauczyciele uczący w klasach I - III są zobowiązani do wysłania rodzicom uczniów wiadomości w mobiDzienniku z opisem przewidzianych na dany dzień zajęć.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania programu nauczania do narzędzi, które stosuje w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania w MobiDzienniku:
 - a) odnotowują e-obecność ucznia na zajęciach - na podstawie obecności online lub odczytania wiadomości w dniu, w którym odbywa się lekcja wg planu,
 - b) wpisują temat w MobiDzienniku,
 - c) zaznaczają opcje lekcji,

- d) wpisują do e-dziennika oceny uzyskane przez uczniów w czasie zdalnego nauczania,
 - e) wpisują do MobiDziennika pochwały oraz uwagi negatywne dotyczące postawy ucznia w czasie nauczania zdalnego.
7. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
 8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
 9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
 10. Nauczyciel wspomagający wraz z wychowawcą i pedagogiem na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniem i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne ucznia objętego kształceniem specjalnym (należy tu zwrócić uwagę w szczególności na realizację IPET). W razie potrzeby wskazuje konieczność wdrożenia zmian.
 11. Nauczyciele bibliotekarze wypożyczają książki uczniom i nauczycielom oraz wspomagają uczniów i nauczycieli w szukaniu materiałów i źródeł, które mogą zostać wykorzystane podczas zajęć. Zasady funkcjonowania szkolnej biblioteki w czasie zdalnego trybu pracy szkoły określa regulamin umieszczony na stronie internetowej szkoły.
 12. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
 13. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - a) mobiDziennik,
 - b) telefon komórkowy i stacjonarny,
 - c) platforma Microsoft Teams.
 14. Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
 15. Ustala się następujące formy kontaktu nauczycieli z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt za pomocą mobiDziennika,
 - b) kontakt telefoniczny,
 - c) kontakt za pomocą platformy Microsoft Teams.

§3.

Obowiązki wychowawców w czasie zdalnego nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek:
 - a) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania,
 - b) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu; w przypadku braku takiego dostępu wychowawca

- niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- c) monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym wychowawca informuje dyrektora szkoły,
 - d) wskazania sposobu kontaktu (platforma Microsoft Teams, mobiDziennik, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - e) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - f) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
3. Wychowawcy świetlicy organizują zdalne nauczanie w szkole (z wykorzystaniem komputerów i niezbędnego sprzętu znajdującego się w szkole) dla uczniów, którzy ze względu na warunki domowe nie mogą uczyć się zdalnie w domu.

§4.

Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie zdalnego nauczania

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek:
 - a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami oraz poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - b) organizowania konsultacji dla uczniów,
 - c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w trakcie nauczania zdalnego,
 - otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§5.

Obowiązki uczniów w czasie zdalnego nauczania

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach podczas zdalnego nauczania.
2. Lekcję online zawsze pierwszy zaczyna nauczyciel. Uczeń po przywitaniu się wyłącza mikrofon, włącza go za zgodą nauczyciela. Spotkanie jako ostatni opuszcza nauczyciel.
3. Uczniom nie wolno prowadzić czatu, rozmowy lubi wideokonferencji pomiędzy sobą w czasie trwania lekcji online, również na innych urządzeniach i platformach.
4. Uczniowie nie mogą wyłączać mikrofonu innym uczestnikom lekcji.
5. Jakikolwiek nagrywanie lekcji (całość, część, wizja, fonia) przez ucznia jest zabronione.
6. Lekcje może nagrywać i udostępniać tylko nauczyciel.
7. Podczas pracy online z wykorzystaniem przewidzianych narzędzi informatycznych uczniowie mają obowiązek dbać o kulturę języka oraz stosować się do ustalonych przez nauczyciela zasad.
8. Używanie przez uczniów emotikonów, gifów, naklejek i memów dozwolone jest wyłącznie za zgodą nauczyciela.
9. Na platformie uczniowie przechowują, udostępniają i tworzą jedynie pliki potrzebne do lekcji. Podczas zajęć uruchamiają tylko pliki, programy i strony internetowe polecane przez nauczyciela.
10. Uczestnictwo w zajęciach online oraz wykonanie zadań związanych z pracą domową jest obowiązkowe.
11. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji online lub innej formie zajęć podczas nauczania zdalnego zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej.

§6.

Obowiązki rodziców w czasie zdalnego nauczania

1. Rodzic zapewnia dziecku odpowiednie miejsce do nauki i w miarę możliwości odpowiedni sprzęt komputerowy oraz stały dostęp do Internetu.
2. Zachęca dziecko do samodzielnej pracy oraz kształtuje u dziecka odpowiedzialność za wykonanie samodzielnie prac.
3. Utrzymuje kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
4. Korzysta regularnie z MobiDziennika - codziennie odbiera wiadomości przesłane przez wychowawcę i nauczycieli.
5. Sygnalizuje wychowawcy klasy trudności organizacyjno-techniczne i zgłasza ewentualne niedyspozycje zdrowotne dziecka uniemożliwiające udział w zdalnym nauczaniu.

§7.

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych.

3. Jeśli nauczyciel pracujący zdalnie nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji, ma obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły.
4. Dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia.
5. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

§8.

Procedura wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania

1. Nauczyciele przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania, pracują w systemie pracy na odległość.

§9.

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, zadań w czasie odroczonym (nauczanie asynchroniczne).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów i poprosić o samodzielne ich wykonanie w domu a następnie udokumentowanie pracy w postaci zdjęcia przesłanego do nauczyciela za pośrednictwem mobiDziennika.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwieć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez - mobiDziennik lub platformę Microsoft Teams.

6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez - mobiDziennik lub telefonicznie.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez mobiDziennik lub telefonicznie.

§ 10.

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły, z zastrzeżeniem, że każda ocena wystawiona w trakcie zdalnego trybu nauczania ma wagę „1”.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i itp.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
11. Przy ocenianiu zachowania ucznia w czasie zdalnego nauczania bierze się pod uwagę jego:
 - a) współpracę i kulturalną komunikację z nauczycielami prowadzącymi lekcje,
 - b) obecność na lekcjach online,
 - c) systematyczną pracę, przestrzeganie terminów, wywiązywanie się z powierzonych zadań,
 - d) uczciwość w czasie pracy samodzielnej,
 - e) dodatkową aktywność,
 - f) dbanie o dobre imię klasy i szkoły w przestrzeni internetowej.

§ 11.

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiada zespół pod przewodnictwem wychowawcy klasy, w skład którego wchodzi nauczyciele uczyący, nauczyciel wspomagający, pedagog, logopeda, specjaliści.
3. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
6. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
7. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym na platformie Microsoft Teams lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego lub telefonicznie.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez mobiDziennik.

§ 12.

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie na służbowym sprzęcie IT dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.

4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, użytkownicy służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

§ 13.

Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

1. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska).
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
6. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
7. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
8. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.

9. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
10. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
11. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, abcdefg itd.
12. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
13. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
14. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
15. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
16. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
17. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
18. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
19. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

§ 14.

Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupelniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

§ 15.
Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej w mobiDzienniku.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS-em.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. **WAŻNE!** Nie wolno otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. **WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.**
7. **WAŻNE:** Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
8. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
10. Mail służbowy w mobiDzienniku jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
11. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
12. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
13. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.