

Na podlagi 10. člena Pravil šolskega reda izdaja ravnateljica Osnovne šole Beltinci, Panonska ulica 35b, 9231 Beltinci, Matejka Horvat,

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 Beltinci (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.

Microsoft 365 je storitev podjetja Microsoft, 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 Beltinci.

Uporabniki izobraževanja na daljavo so učenci Osnovne šole Beltinci 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. V prilogi B so navedena Pravila lepega vedenja (bontona) za uporabnike. Priloga C vsebuje Pravilnik o sprejemljivi rabi interneta in informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT).

Izvajalci in uporabniki lahko uporabljajo izključno orodja, navedena v prilogi A 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.

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 ali Microsoft 365 prijavo ali Arnesovo uporabniško ime in geslo. Prijavna gesla morajo biti močna in različna za vsako orodje, ki ni del enotne platforme, določiti pa jih morajo uporabniki sami. Začetno geslo določi administrator sistema ali sistem sam, spremeniti pa ga 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. Posnetek videokonference se lahko hrani do vključno zadnjega dne šolskega leta, v katerem je bila videokonferenca izvedena.

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)

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.

8. člen (pomoč staršev pri uporabi orodij)

Učencem naše šole 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 Uradni list RS, št. 52/13.

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.

11. člen
(veljavnost pravil)

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

V Beltincih, 19. 10. 2020

Ravnateljica: Matejka Horvat

Priloge:

- Priloga A: Nabor orodij za izvedbo poučevanja na daljavo
- Priloga B: Pravila lepega vedenja pri uporabi orodij
- Priloga C: Pravilnik o sprejemljivi rabi interneta in informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT)

PRILOGA A

Nabor orodij za izvedbo poučevanja na daljavo

eAsistent

- komunikacija med udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa,
- spletna učilnica XOOLTIME
- spletna povezava <https://www.easistent.com/>
- prijava z uporabniškim imenom in geslom, ki ga učenec pridobi v šoli (začetni podatki) oz. ga mu določijo oz. kreirajo starši v portalu za starše na eAsistentu

Filesender

- varen način delitve velikih datotek med uporabniki
- spletna povezava <https://filesender.arnes.si/>
- dostop z AAI računom, ki ga dodeli šola

Microsoft 365 (prej Office 365)

- storitve in orodja, ki omogočajo izdelavo dokumentov, predstavitev, komunikacijo, videokonference, sodelovanje med udeleženci v izobraževanju (Teams, Word, PowerPoint ...)
- spletna povezava <https://www.office.com/>
- prijava z vpisnimi podatki, ki jih dodeli šola

Elektronska pošta

- varna elektronska pošta ponunika Arnes
- spletna povezava <https://webmail.arnes.si/>
- prijava z vpisnimi podatki, ki jih dodeli šola

Opomba

Zaradi razvoja programov, aplikacij in spletnih storitev se nabor orodij za izvedbo poučevanja na daljavo spreminja. Spremembe in dopolnitve seznama bodo objavljene na spletni strani šole v razdelku Izobraževanje na daljavo.

PRILOGA B

Pravila lepega vedenja pri uporabi orodij

Redno sodelujem pri vseh oblikah poučevanja na daljavo.

Šolska spletna stran

Redno spremljam objave na spletni strani šole <http://osbeltinci.si/>

E-identiteta

- Svoja gesla ustrezno zaščitim.
- Gesla menjam dovolj pogosto (na 3 mesece).
- Svoje e-identitete ne posojam drugim.

Spletne učilnice (eAsistent XOOLTIME, Microsoft Teams)

- Redno spremljam obvestila, navodila in gradiva v šolskih spletnih učilnicah.
- Skladno z navodili in roki oddajam svoje naloge.

Elektronska komunikacija

- Pri pisni in ustni komunikaciji sem vljuden, uporabljam knjižni jezik, slovnična in pravopisna pravila. Obnašam se tako, kot želim, da se drugi obnašajo do mene.
- Česar ne bi rekel v živo, ne natipkam online.

Elektronska pošta, elektronsko sporočilo (komunikacija v eAsistentu)

- Vsak delovni dan preverim svojo elektronsko pošto in elektronska sporočila.
- Na pošto ali sporočila v delovnih dneh odgovorim v roku 24 ur.
- Za komunikacijo in delo uporabljam izključno šolski e-naslov.
- Elektronska pošta ali elektronsko sporočilo v eAsistentu mora vsebovati naslednje elemente:
 - o zadeva (na kratko o tem, kaj je vsebina elektronske pošte ali sporočila)
 - o nagovor (npr. Pozdravljeni, Spoštovani, Dober dan ...)
 - o sporočilo oz. vsebino
 - o pozdrav (npr. Lep pozdrav, Lep dan, S spoštovanjem ...)
 - o podpis (ime in priimek, razred)
 - o priloga, če je potrebna (npr. dokument, fotografija ...)

Videokonferenca

- Primerno se uredim (oblačila, primerna za šolo).
- Izberem primeren prostor, ki:
 - o naj bo tih,
 - o primerno osvetljen, da me drugi udeleženci videokonference vidijo,
 - o naj ne razkriva osebnih podatkov, premoženjskega stanja uporabnika, družinskih članov ..., ki jih ne želim razkriti drugim udeležencem videokonference.
- Pripravim si učne pripomočke.

- Utišam elektronske naprave, ki bi me lahko motile pri delu (npr. telefon, tablični računalnik, radio, televizijo ...).
- V videokonferenčno okolje se vključim pravočasno s prižgano kamero in izključenim mikrofonom.
- Aktivno sodelujem in se odzivam na navodila in vprašanja učiteljev.
- Ko govori nekdo drug, izključim mikrofonski sistem, če je prižgan, in poslušam.
- Ko želim kaj povedati, dvignem roko (v živo ali virtualno) in počakam, da mi učitelj da besedo. Ko imam besedo, vklopim mikrofonski sistem, gledam v kamero in povem oz. odgovorim na vprašanje.
- Klepet uporabljam za postavljanje vprašanj ali za odgovarjanje na vprašanja učitelja. Med videokonferenco ne klepetam z drugimi udeleženci videokonference.
- Med videokonferenco se ne prehranjujem.

Dodatna navodila in priporočila

- Če imaš slabšo internetno povezavo ali slabši računalnik/tablični računalnik:
 - o zapri zavihke v brskalniku, ki jih ne potrebuješ,
 - o zapri programe/aplikacije, ki jih ne potrebuješ,
 - o poskusi ponovno zagnati računalnik/tablični računalnik,
 - o izklopi spletno kamero in pouk spremljaj brez prižgane spletne kamere.
- Uporabljaljaj slušalke z mikrofonom.
- Pred uporabo preveri, če so orodja za izobraževanje na daljavo posodobljena.

PRILOGA C

Na podlagi 60.č člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) ravnatelj zavoda OŠ Beltinci sprejme

Pravilnik o sprejemljivi rabi interneta in informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT)

1. člen

Področje pravilnika in namen

Ta pravilnik obravnava naslednja področja:

- pridobitev in odvzem pravice dostopa do omrežja
- varovanje gesel in sredstev za dostop do podatkov
- priklop informacijske opreme v omrežje
- uporaba programske opreme
- pravice in dolžnosti uporabnikov IKT
- sistemska podpora
- ukrepi v primeru kršenja pravil
- informacijska varnost in varovanje podatkov

Pravila se nanašajo tako na zaposlene kot tudi na učence. Za lažje razumevanje je priloga teh pravil tudi poenostavljena različica, namenjena učencem.

Namen pravilnika je zagotoviti:

- odgovorno ravnanje vseh uporabnikov IKT v šolskem prostoru oz. v šolskem računalniškem omrežju,
- varnost naprav, priklopljenih v lokalno računalniško omrežje šole kot tudi varnost uporabnikov,
- varovanje naprav IKT in uporabnikov pred nenamernimi in namernimi negativnimi dejanji.

Šola bo uporabnikom skušala omogočiti čim boljši dostop do spletnih storitev in optimalen dostop do naprav IKT, predvsem z namenom obogatitve pouka in vzgoje učencev v odgovorne posameznike v digitalnem svetu. Obenem šola pričakuje, da se bodo vsi uporabniki na področju rabe IKT obnašali odgovorno in skladno s tem pravilnikom.

2. člen

Izrazi v pravilniku

V pravilniku so uporabljeni naslednji izrazi:

- Pooblaščen oseba – ravnatelj oz. vsakokratni pooblaščenec ravnatelja.
- ROID – računalničar, organizator informacijskih dejavnosti.
- IKT – informacijsko-komunikacijska tehnologija.
- Uporabniki IKT – vsaka oseba, ki uporablja IKT opremo šole ali se s pomočjo IKT priklopi v omrežje šole.

- Naprava – vsaka naprava (računalnik, tablični računalnik, mobilna naprava ipd.), ki se povezuje v omrežje šole.
- Podatki – informacije, shranjene v elektronski obliki na katerem koli mediju.

3. člen

Pridobitev in odvzem pravice dostopa do omrežja

Vsak zaposleni na šoli ima pravico pridobiti vsa potrebna uporabniška imena in gesla, s katerimi dostopa do storitev, ki jih v okviru sodelovanja z zunanji ponudniki omogoča šola. Uporabniška imena in gesla so osebni zaupni podatki, s katerimi razpolaga vsak uporabnik. Skladno s tem mora uporabnik:

- skrbno varovati svoja uporabniška imena in gesla tako, da jih nikamor ne zapisuje in jih nikomur ne posreduje;
- redno spreminjati svoja gesla, s čimer zmanjša možnost kraje in nepooblaščen uporabe;
- uporabljati “močna” gesla, ki so sestavljena iz velikih in malih črk, števk in posebnih znakov, dolžine vsaj 8 znakov; gesla ne smejo biti neposredno povezana z uporabnikom ali biti besede iz slovarja;
- o sumu zlorabe uporabniškega imena in gesla obvestiti vodstvo šole.

Uporabniki pravico dostopa do omrežja in storitev šole izgubijo s prenehanjem delovnega razmerja na šoli ali v primeru hujših kršitev teh pravil. Vse podatke, ki so hranjeni v spletnih storitvah v okviru šole, mora uporabnik prenesti oz. drugače shraniti do dneva prekinitve delovnega razmerja (podatki se ob ukinitvi dostopa do storitev izbrišejo).

4. člen

Varovanje ter uporaba gesel in sredstev za dostop do podatkov

Gesla za dostop do storitev so varovani osebni podatki. Omogočajo dostop do osebnih podatkov učencev in drugih občutljivih podatkov.

Vsi imetniki uporabniških imen in gesel jih morajo skrbno varovati in z njimi razpolagati z najvišjo stopnjo odgovornosti. Gesel ni dovoljeno zapisovati oz. kakor koli hraniti v obliki, ki bi bila lahko dostopna nepooblaščenim osebam.

V največji možni meri morajo imetniki poskrbeti, da do njihovih gesel ne morejo dostopati osebe brez potrebnih pooblastil. Kadar uporabnik ni prisoten na delovnem mestu, se mora odjaviti od vseh storitev oz. zakleniti delovno postajo tako, da onemogoči dostop nepooblaščenim osebam.

5. člen

Zaščita pred zlonamerno programsko opremo

Vse naprave v omrežju so zavarovane s protivirusno zaščito, ki omogoča osnovno varovanje naprav in omrežja. Za dodatno in popolno varnost so odgovorni vsi uporabniki IKT.

Prepovedana je uporaba medijev s sumljivo vsebino (USB ključki, na katerih je lahko okužena vsebina) in odpiranje datotek, ki lahko vsebujejo viruse ali drugo škodljivo vsebino (pripone e-pošte, datoteke s spleta - na nepreverjenih spletnih mestih - ipd.).

Uporabnikom ni dovoljeno kakor koli izklapljati protivirusne zaščite ali spreminjati njenih nastavitev.

6. člen

Shranjevanje podatkov

Uporabniki za shranjevanje uporabljajo lastne medije (USB ključke) ali spletne shrambe (npr. One Drive ...). Shranjevanje podatkov na posameznih računalnikih ni predvideno, podatki so lahko naključno izbrisani brez predhodnega opozorila.

7. člen

Nabava in priklop IKT

Nabava IKT se vrši skladno s potrebami in zmožnostmi šole. Nabavo lahko predlaga vsak uporabnik. V omrežje šole priklop naprav opravi ROID, priklop drugih naprav je dovoljen le s soglasjem ROID. Gesel za dostop do brezžičnega omrežja ni dovoljeno posredovati nepooblaščenim osebam.

8. člen

Uporaba programske opreme

Vsa programska oprema na napravah IKT mora biti licenčna - za njeno uporabo mora biti zagotovljena/kupljena ustrezna programska licenca.

Vso potrebno programsko opremo praviloma namesti ROID na zahtevo uporabnika oz. drug uporabnik s soglasjem ROID. Samostojno nameščanje kakršne koli programske opreme brez soglasja ROID ni dovoljeno. Uporabnik nosi posledice morebitne namestitve in/ali uporabe vsakršne nelegalne ali sporne programske opreme.

Uporabnikom, ki z namestitvijo ali uporabo neskladne programske opreme kakor koli motijo delovanje omrežja šole, se lahko začasno ali trajno onemogoči uporaba naprav IKT in dostop do omrežja. Uporabniki v strojno in programsko opremo šole ne smejo posegati brez soglasja ROID. Vsako okvaro oz. težavo pri delu z IKT je potrebno sproti javiti ROID.

9. člen

Elektronska pošta in službena korespondenca

Uporabniki z zaposlitvijo pridobijo službeni e-naslov. Službeni e-naslov je praviloma v obliki ime.priimek@osbeltinci.si.

Skladno z delovnim mestom so uporabniki vključeni v novičarske sezname zaposlenih. S tem pridobijo pravico prejemanja sporočil iz posameznega novičarskega seznama, prav tako lahko sami pošiljajo elektronsko pošto v te sezname.

Za službene namene je dovoljena izključno uporaba službenega naslova in predala. Službeni e-poštni naslovi služijo kot osnova za vpis v zunanje službene storitve (npr. eAsistent, Microsoft 365), objavljeni so tudi na spletnem mestu šole. Zunanji e-poštni naslovi (Gmail, Hotmail, Siol, T-2, Arnes, ...) niso v pristojnosti šole in jih uporabniki ne smejo uporabljati za službeno korespondenco.

Uporabniki naj za komuniciranje v službene namene uporabljajo izključno službene naslove.

Učencem so za potrebe izvajanja pedagoškega procesa izdana uporabniška imena s pripadajočimi gesli, ki jih učenci prejmejo s strani ROID. Nivo uporabe storitev s šolskim računom določa šola glede na potrebe pedagoškega procesa. Uporabniški računi in z njimi povezani podatki se trajno izbrišejo iz informacijskih sistemov ob zaključku šolanja učenca na šoli.

10. člen

Ukrepi in ravnanje uporabnikov

Uporabniki so dolžni ravnati z informacijsko opremo po načelu dobrega gospodarja. Pri delu naj ne odpirajo elektronske pošte s sumljivo vsebino ali od neznanih pošiljateljev.

Zaposleni so dolžni nadzorovati uporabo naprav IKT in omrežja s strani učencev in varovancev.

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenim uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju podatkov in opreme, takoj obvestiti pooblaščen osebo ali nadrejenega, sami pa poskušati takšno aktivnost preprečiti.

11. člen

Končne določbe

Ta pravilnik začne veljati dan po objavi. Pravilnik se objavi na spletni strani šole.

Priloga tega pravilnika so Pravila sprejemljive rabe IKT za učence, ki predstavljajo poenostavljeno različico tega pravilnika. Učitelji učence s pravili seznanijo pri pouku.

Beltinci, 19. 10. 2020

Ravnateljica: Matejka Horvat