CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
CZŁUCHÓW
ul. Szczecińska 8 , 77-300 Człuchów
tel./fax (059) 8344733
e-mai: cku-czluchow@wp.pl

Procedura

kształcenia na odległość

w Centrum Kształcenia Ustawicznego

w Człuchowie

Obowiązuje od 25.03.2020r.

Marzec 2020

25.03.2020r.

PROCEDURA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚC Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ LUB INNEGO SPOSOBU KSZTAŁCENIA W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM , PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19 W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W CZŁUCHOWIE.

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejsza procedura określa zasady wykonania pracy zdalnej związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy , pracowników , uczniów oraz rodziców uczniów oraz metody i techniki kształcenia na odległość na czas zawieszenia zajęć dydaktycznych , opiekuńczych i wychowawczych w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Centrum Kształcenia Ustawicznego w Człuchowie.

§ 2 .

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o :
1) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę , umową zlecenie, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą , wykonywaną w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe ;
2) Kształceniu na odległość – należy przez to rozumieć takie prowadzenie procesu kształcenia , w którym w istotny sposób uwzględnia się znaczący dla tego procesu brak bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem i innymi kształcącymi się ;
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego
4) Nauczycielu- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Człuchowie ;
5) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież i dorosłych / słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Człuchowie.

2. Od 25 marca 2020r. rozpoczyna się kontynuacja realizacji programu nauczania.
3. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem na odległość prowadzi Pomorski Kurator Oświaty w zakresie :
   1) Sposobu realizacji kształcenia na odległość ;
   2) Stopnia obciążeń uczniów realizacją zleconych im zdań .

4. Dyrektor w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego zobowiązuje nauczycieli do wypełniania obowiązków dot. realizacji zadań w ramach kształcenia na odległość.

5. Nauczyciele dokumentują wykonanie zadania w dziennikach zajęć , potwierdzając realizacje wykonanych czynności w formie oświadczenia .

6.Dyrektor na podstawie przekazanych informacji , złożonych oświadczeń , dot. realizacji zadań w formach kształcenia na odległość oraz rozmów przeprowadzonych telefonicznie z nauczycielami dokonuje czynności kontrolnych nad zadaną pracą .

§ 3.

1. Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Człuchowie do pracy zdalnej w miejscu zamieszkania .
2. Pracowników Szkoły Centrum Kształcenia Ustawicznego w Człuchowie zobowiązuje się do :

1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu obowiązków , w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej ;
2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
3) wysyłania treści edukacyjnych do uczniów zgodnie z planem lekcji ;
4) określenia terminu i sposobu rozliczania się zadań do samodzielnego wykonania przez uczniów (biorąc pod uwagę możliwości sprzętowe rodzin).
5) dostosowanie obecnego programu nauczania i kryteriów oceniania do zaistniałej sytuacji.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy . Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 4 .

Prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor Szkoły na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami , uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów .
2. Dyrektor szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:

1) przekazuje uczniom , rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczania jej funkcjonowania,
2) ustala , we współpracy z nauczycielami, zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
3) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego , egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zachowania, w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny , o których mowa w rozdziale 3 a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty , a także warunków i sposobu zaliczenia zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

1) Dyrektor Centrum ustala z nauczycielami zakres materiału dla poszczególnych oddziałów , uwzględniając m.in.:
   1) równomierne obciążanie ucznia zajęciami w danym dniu ;
   2) zróżnicowanie tych zajęć ;
   3) możliwości psychofizyczne ucznia.

4.Dyrektor Centrum w celu zorganizowania pracy zdalnej oraz kształcenia na odległość może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne nauczyciela informatyki .

§ 5.

1. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum.

1) sprawdza , czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami , rodzicami i nauczycielami;
2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów , rodziców i nauczycieli;
3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji zajęć oddziałów;
4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów , w tym wynikające z niepełnosprawności;
5) przygotowuj możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów w nauce;
6) opracowuje informację dla nauczycieli , uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;
7) opracowuje informacje dla rodziców dotyczące w szczególności :

a) organizacji warunków do nauki w domu,
b) sposobów motywowania i wspierania w systematycznym uczeniu się poza szkołą,
c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci .

2. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach :

a) synchronicznym – komunikowanie się w czasie rzeczywistym (on-line) ;
b) asynchronicznym – z przesunięciem w czasie , wysyłanie komunikatów następuje w różnym czasie. Uczniom daje to możliwość przemyślenia problematyki zajęć i przygotowania odpowiedzi.

3. Bezpośrednią platformą do przeprowadzania kształcenia na odległość stanowią dostępne platformy rekomendowane przez MEN

§ 6

Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Pracownicy pedagogiczni podczas pracy z uczniami zobowiązani są do uwzględniania różnych potrzeb edukacyjnych , w tym z wynikających z niepełnosprawności.
2. Zobowiązuje się pracowników do ponownego przeanalizowania dokumentacji uczniów z orzeczeniem i opinią poradni PPP.

§ 7.

1. Nauczyciele przedmiotowi , przygotowują materiały edukacyjne do kształcenia na odległość , dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak , by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele Centrum zobowiązani są do :
   1) dokumentowania pracy własnej zgodnie z niniejszą procedurą ;
   2) systematycznej realizacji treści programowych;
   3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania , sprawdzania frekwencji , wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów
   4) przygotowywania materiałów , scenariuszy lekcji , w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji , publikowania filmików metodycznych , odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych , które oferują bezpłatny dostęp;
   5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych , zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą ;
   6) monitorowania logowań ze strony uczniów lub rodziców na swoje konta;
   7) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
   8) kierowania procesem kształcenia , stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej , grupowej i zespołowej;
   9) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami , bądź pozostaje do ich dyspozycji , zgodnie z dotychczasowym przydziałem zajęć określonym dla każdego oddziału.

Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin.

§ 8.

Nauczyciel wychowawca

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem , w wyjątkowych sytuacjach umożliwia zakładanie kont dla rodziców i uczniów. Dopuszcza się możliwość pozyskiwania adresów e-mail uczniów przez nauczycieli do zakładania kont oddziału na portalach wydawnictw oświatowych , z zasobów których korzysta nauczyciel i szkoła
2. Wychowawcy oddziału przekazują swoim uczniom i ich rodzicom adresy mailowe do kontaktu z nauczycielem.

§ 9

Pracownicy administracyjno – biurowi pozostają do dyspozycji dyrektora i wspomagają proces kształcenia ucznia na odległość , szczególnie w przypadkach , kiedy istnieje utrudniony , bądź niemożliwy kontakt poprzez wykorzystanie Internetu.

§ 10

Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych o wymianę doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji kształcenia na odległość .

§ 11

1. Uczniowie i ich rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcami.
2. Rodzice osób niepełnosprawnych są informowani przez nauczyciela o dostępnych materiałach , a także o możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu .
3. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem – rodzic /uczeń zobowiązany jest zawiadomić wychowawcę.
4. Uczeń zobowiązany jest do

1) logowania się do systemu , kontrolowania realizacji treści nauczania , odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych , prac kontrolnych , itp.
2) Kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z planem zajęć lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
3) Udziału w wideokonferencji w terminie wcześniej ustalonym.

5. Rodzice zapewniają w szczególności uczniom :

1) odpowiednią przestrzeń w domu , umożliwiając uczniom efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
2) dostosowane do wzrostu wysokość biurka oraz krzesła umożliwiając wygodną pozycję pracy;
3) właściwy komfort podczas nauki w domu , np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia , ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego ;
4) odpowiedni rozkład dnia i podział czasu na naukę ucznia.

§ 12

Materiały edukacyjne

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Człuchowie w razie potrzeby umożliwia korzystanie przez pracowników z pomocy dydaktycznych .

2. Dyrektor Centrum w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości kształcenia na odległość:

1) poczta elektroniczna
2) strony internetowe rekomendowane przez MEN
3) facebook , mesenger, whastsapp
4) google hangouts
5) google classroom
6) office 365
7) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych
8) zintegrowanej platformy edukacyjnej udostępnionej przez MEN
9) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN
10) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.

3. Dyrektor Centrum uwzględniając opinie uczniów może wskazać nauczycielom inny sposób pracy zdalnej z uczniami.
4. Wymieniony w ust.2 katalog , nie jest zamknięty . Nauczyciel może przyjać inne rozwiązania.

§ 13.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Do dyspozycji rodziców oraz uczniów jest wychowawca / opiekun oddziału oraz nauczyciele przedmiotów.
2. Formę kontaktu należy dostosować do potrzeb możliwości , może to być za pośrednictwem:
   1) telefonu
   2)poczty elektronicznej
   3)komunikatorów typu skype
3. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczna , może mieć formę :
   1)zajęć on-line z uczniami;
   2)czatu z uczniami;
   3)opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.
4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia , działania powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją , izolacją uczniów , odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

§ 14

1. Zobowiązuje się nauczycieli do przeprowadzania zajęć w formach mieszanych : zajęcia on-line oraz zlecenie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie bez użycia komputerów .
2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line zobowiązuje się ucznia do uczestniczenia w programach telewizyjnych oraz słuchanie audycji radiowych realizujących treści podstawy programowej.

3. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ograniczenia się tylko do przesyłanych materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu (bez użycia komputera).
   1) Harmonogram zajęć on-line nauczyciela z oddziałem rozpoczynają się zgodnie z planem zajęć;
   2) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem trwają 45 min, z zastrzeżeniem prowadzenia zajęć w formach mieszanych (zajęcia on-line oraz zlecanie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów) ;
   3) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on –line dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej ;
   4) nauczyciel na przeprowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu ;
   5) nauczyciel na przeprowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza cześć czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami , udzielenie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu;
   6) nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć , który zrealizuje z uczniami według podziału godzin;
   7) w przesłanym materiale nauczyciel zależnie od potrzeb uwzględnia następujące treści : temat zajęć , notatka do zeszytu dla uczniów , forma przekazu treści dedykowanych uczniom (np. program prezentacyjny , edytor tekstu , quiz etc.) link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcia oraz zadania do wykonania z podręcznika , ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych ;
   8) Nauczyciel ustala z oddziałem formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu , w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielenia odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.;
   9) Nauczyciel danego oddziału ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy – do określonej godziny danego bądź kolejnego /ych dnia/i – uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;
   10) Zgodnie z zapisem w pkt. 9 nauczyciel ustala czas na wykonanie i odesłanie drogą on-line przez uczniów także zleconych prac do samodzielnego wykonania .
   11) W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez uczniów i rodziców wychowawca oddziału telefonicznie ustala z rodzicami zasady nauczania .

§ 15.

1. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się , poprzez wskazanie , co uczeń robi dobrze , co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych rozwiązań kształcenia na odległość .
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W zależności od formy komunikacji z uczniem , nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

1) ocenianie i sprawdzanie wiedzy ucznia ustalają nauczyciele;
2) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line zarówno w formie przekazu video na żywo jak też w formie odpowiedzi kierowanych do nauczyciela z wykorzystaniem czatu;
3) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji) , zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
4) ocenianiu podlegają prace zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie na adres e-mail jako załącznik.
5) ocenianiu podlegają odpowiedzi ustne poprzez połączenia wideo lub telefoniczne;
6) ocenianiu podlegają prace pisemne , które ze stosownym wyprzedzeniem zostały określone przez nauczyciela .

4. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę . Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek :

1) odwołać się do wymagań edukacyjnych
2) przekazywać uczniowi informację o tym , co zrobił dobrze , co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć .

§ 16

1. Zasady oceniania bieżącego oraz skalę ocen określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uregulowane w Statucie Centrum.
2. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

§ 17

Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce odbywa się poprzez adres poczty elektronicznej lub telefonicznie.

§ 18

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak , by uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia oraz by były one zróżnicowane .Dyrektor kładzie również nacisk na to , by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychoficznych uczniów , a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia .
2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną . Oznacza to , że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien

uwzględniać aktualne zalecenia odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor , telefon) i ich dostępności w domu , wiek i etap rozwoju uczniów , a także sytuację rodzinną uczniów.

3. Podczas pracy na odległość należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

1) odpowiedni dobór mebli : krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia , aby dostosować je do wzrostu użytkownika ;
2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrostu i wzroku użytkownika , zaleca się zachowanie właściwej odległości twarzy od monitora : około 40-70 cm;
3) optymalne ustawienie monitora – odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak , aby był idealnie przed użytkownikiem;
4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni , szyi , barków i dłoni;
5) rozgrzanie nadgarstków , palców , przedramion;
6) utrzymanie właściwej pozycji siedzącej : zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa , podparcie pleców w okolicy lędźwiowej , oparcie przedramion na podłokietnikach ,
7) używanie okularów korekcyjnych , w przypadku wady wzroku;
8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

§ 19

Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Pracując na odległość należy zwrócić większą uwagę na ryzyko zagrożeń w cyberprzestrzeni , do których należą w szczególności :

1) ataki z użyciem szkodliwego oprogramowania (malwere , wirusy , robaki , itp.) ;
2) kradzieże tożsamości ;
3) kradzieże (wyłudzenia) , modyfikacje bądź niszczenie danych;
4) blokowanie dostępu do usług ;
5) spam (niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne);
6) ataki socjotechniczne (phishing, czyli wyłudzanie poufnych informacji przez podszywanie się pod godną zaufania osobę lub instytucję).

2.Aby zabezpieczyć się przed zagrożeniami w sieci należy zapewnić :

1) zainstalowane , aktualne i aktywne oprogramowanie antywirusowe i spyware;

2) automatyczną aktualizacje systemu operacyjnego ;

3) szczególną ostrożność przy otwieraniu plików nieznanego pochodzenia;

4) korzystanie wyłącznie ze stron , które mają ważny certyfikat szyfrowania (https);

5) okresowe skanowanie komputera i sprawdzanie procesów sieciowych ;

6) sprawdzenie plików pobranych z Internetu za pomocą skanera plików ;

7)zachowanie ostrożności przed dostępem osób postronnych do danych , przy udzielaniu informacji w serwisach i na stronach internetowych oraz drogą mailową;

8) ciągłość działania systemów informatycznych i utrzymanie integralności danych poprzez wykonywanie kopii zapasowych co najmniej raz w tygodniu (m.in. prac przygotowanych do oceny , prac sprawdzonych oraz wiadomości e-mail) , które służą ochronie przed ich ewentualnym zniszczeniem lub zmodyfikowaniem.

3. Pracownicy podczas zdalnej pracy zobowiązani są do przestrzegania „ Procedur bezpieczeństwa ” w zakresie dotyczącym pracy poza siedzibą pracodawcy oraz pracy przy wykorzystaniu sprzętu prywatnego.

4. Urządzenia i oprogramowania przekazane przez Centrum do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych.

5. Zabronione jest instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania na sprzęcie służbowym bez zgody Dyrektora

6.Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak , aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe .

7. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem , wylogowanie użytkownika).

8. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu – nadanie hasła . Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery , cyfrę oraz jeden znak specjalny (wykrzyknik) . W każdym przypadku warto rozpatrzeć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum , przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone .Zmiana hasła następuje nie rzadziej ,niż co 30 dni.

9. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Człuchowie lub Inspektora Ochrony Danych .

10.Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont email.

11.Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się , czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby .

12. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanych adresatów (nie otwieraj załączników , nie klikaj w link zawarty w wiadomości) .

13. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.

14. Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych (np. sprawdzone prace uczniów) w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenia przed zniszczeniem (zalanie) m.in. poprzez złożenie w teczki , skoroszyty , segregatory i zamknięcie w szafkach .

§ 20

Dokumentowanie pracy nauczycieli

1. Wszystkich nauczycieli obowiązują zapisy w dzienniku zajęć.
2. Realizację treści nauczania nauczyciele przedmiotów zapisują w dzienniku zgodnie z planem zajęć dla poszczególnych oddziałów.
3. Potwierdzeniem realizacji zdalnego nauczania stanowi odnotowywanie tematów zajęć , wpisy do poszczególnych modułów dziennika .

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od 25 marca 2020r.do odwołania.
2. Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Człuchowie zawiadamia uczniów , rodziców i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej , wiadomość na adres e-mail lub inne dostępne narzędzia.
3. Jeżeli w niniejszej procedurze jest sformułowanie rodzic / uczeń , dotyczy to osób , które nie są pełnoletnie .

Niniejsza procedura

obowiązuje od 25.03.2020r.

Dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Człuchowie
mgr inż. Ewa Kuźmińska

Załącznik nr 1 do PROCEDURY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w związku z zapobieganiem przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Człuchowie

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH POZA OBSZAREM ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

§ 1 .

1. Niniejsze zasady dotyczą pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego w Człuchowie , którzy w ramach wykonywania obowiązków służbowych przetwarzają dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop , tablet , notebook, smartfon , telefon komórkowy) poza obszarem Administratora Danych Osobowych.
2. Ilekroć jest mowa o :
   1) Administratorze Danych Osobowych – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego reprezentowanym przez Dyrektora jednostki;
   2) Urządzeniu mobilnym –należy przez to rozumieć(przenośne) urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie , odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią ;
   3) Użytkowniku systemu – należy przez to rozumieć osobę przetwarzającą dane osobowe za pośrednictwem systemu informatycznego , posiadającą upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych lub osobę przez niego uprawnioną dopuszczoną do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu;
   4) Systemie informatycznym – należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych .
3. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązana jest do stosowania niniejszych zasad.

§ 2

1. Stacja robocza (komputer stacjonarny , notebook , netbook) wykorzystywana do przetwarzania danych osobowych musi spełniać następujące wymagania:

1) system operacyjny musi być legalny oraz musi być w nim aktywna funkcja automatycznej aktualizacji;
2) wszelkie oprogramowanie wykorzystywane w trakcie pracy mu być legalne , a jego licencja musi umożliwić wykorzystywanie w innych celach niż osobiste;
3) oprogramowanie antywirusowe musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;

4) oprogramowanie służące ochronie przed zagrożeniami płynącymi z sieci publicznej (zapora ogniowa) musi być stale włączona z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji ;
5) system operacyjny musi być wyposażony w konto użytkownika wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu. Hasło do konta użytkownika musi pozostać poufne i może być wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu informatycznego ;
6) system operacyjny musi być wyposażony w funkcję automatycznego wygaszania ekranu , po którego aktywacji wznowienie będzie wymagało podania hasła do konta użytkownika .

2. Jeżeli w ramach przetwarzania danych osobowych korzystając z prywatnych urządzeń informatycznych następuje komunikacja za pośrednictwem sieci publicznej (wchodzenie na strony internetowe , wysyłanie i odbieranie wiadomości elektronicznych ,wykorzystywanie oprogramowania służącego wymianie informacji w sieci publicznej) dostęp do sieci musi być zabezpieczony poprzez zastosowanie hasła dostępu.

§ 3 .

1. Użytkownicy zobowiązani są do :

1) korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzeń hasłem , szyfrowanie plików , zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej , urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);
2) zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi , w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zniszczeniem;
3) wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych
4) instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych ;
5) instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych
6) korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym;

2. Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się :

1) udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
2) korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie ;
3) łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieci WIFI bez hasła) ;
4) wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych ;

§ 4.

Użytkownicy prywatnych urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązani są natychmiastowo tj. do 5 godzin od zaistniałej sytuacji powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych w przypadku , kiedy urządzenie :

1) ulegnie uszkodzeniu lub zniszczeniu (w tym zainfekowane wirusem);
2) zostanie zgubione;
3) zostanie skradzione