

Regulamin korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji
w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla edukacji /wersja licencji A1/w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie
2. Korzystanie przez uczniów w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie w kontaktach z nauczycielami z aplikacji Microsoft 365 wymusza wprowadzony z dniem 25 marca 2020 r. obowiązek nauczania zdalnego.
3. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi.
 - login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze.
 - konto – konto w aplikacji Microsoft Office 365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją – dodatkowych aplikacjach.
 - Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office 365 dla edukacji /wersja licencji A1/ w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie
 - Usługa – usługa Microsoft Office 365 dla edukacji.
 - Komunikator – aplikacja Microsoft Teams w usłudze Microsoft Office 365 dla edukacji.
 - Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie korzystająca z konta w Usłudze.
 - Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika.
4. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
5. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu pracownika, nauczyciela oraz ucznia Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie, akceptacja przez Opiekuna niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
6. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do Microsoft Office 365, w tym aplikacji Microsoft Teams.
7. Usługa dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do internetu poprzez dowolną aktualną przeglądarkę internetową. Z części usług można korzystać także za pomocą urządzeń mobilnych typu tablet, smartfon itp.
8. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi Microsoft Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan.
9. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu Microsoft Office 365, w tym komunikatora Microsoft Teams.
10. Aktywowanie usługi następuje po zaakceptowaniu informacji o zapoznaniu się z przepisami niniejszego Regulaminu.
11. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
12. Zespół Szkół Gospodarczych w Rzeszowie może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
13. Zespół Szkół Gospodarczych w Rzeszowie nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
14. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator – pracownik Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie.
15. Za pomocą Platformy Microsoft 365 mogą być organizowane zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie ,spotkania zespołów nauczycieli, szkolenia nauczycieli, zamieszczane dokumenty. Do dokumentowania Rad Pedagogicznych używana jest aplikacja Forms. Dyrektor szkoły zakłada zespoły w aplikacji Teams do komunikowania się z nauczycielami. Nauczyciele mogą zakładać zespoły przedmiotowe.
16. Platforma Microsoft jest platformą wykorzystywaną do komunikacji, wymiany plików i

nauczania zdalnego (kształcenia na odległość) w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie pomiędzy wszystkimi interesariuszami (nauczycielami, uczniami i dyrekcją) poza terenem Szkoły. Komunikacja pomiędzy stronami będzie obejmować wszystkie funkcjonalności przewidziane programem.

17. Użytkownik korzystając z usług i treści dostępnych na platformie wyraża zgodę na postanowienia niniejszego Regulaminu.

18. Każdy komunikat dyrektora szkoły zamieszczony na platformie jest obowiązujący dla wszystkich osób korzystających z platformy, w tym w szczególności nauczycieli i uczniów.

19. Pliki dla uczniów w dowolnym formacie są przez nauczycieli udostępniane głównie za pośrednictwem Microsoft Teams w założonych przez nauczycieli zespołach klasowych, grupach lub założonych zespołach przez wychowawcę klasy.

20. Microsoft Teams jest dostępne w trybie ciągłym, z zastrzeżeniem prawa do tymczasowych wyłączeń spowodowanych awarią, konserwacją, aktualizacją lub wymaganiami technicznymi.

21. Do korzystania z Microsoft Teams konieczny jest dostęp do sieci Internet, posiadanie na urządzeniu standardowego systemu operacyjnego oraz zainstalowanej standardowej przeglądarki internetowej i ściągnięcie właściwej aplikacji na komputerze, tablecie lub smartfonie. W razie braku takich wymogów technicznych możliwe jest korzystanie z przeznaczonego do tego komputera na terenie szkoły.

22. Szkoła może zakończyć działanie platformy w każdym czasie za uprzednim powiadomieniem użytkowników.

23. Administrator zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia dostępu do Platformy w celu wykonania niezbędnych prac związanych z utrzymaniem i ulepszeniem oprogramowania i treści.

§ 2.

Dostęp do usługi

1. Aktywacja Usługi

- Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta Microsoft Teams podczas pierwszego logowania się na stronie <https://portal.office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie wdrażania usługi w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie Niezależnie od roli w systemie (uczeń/nauczyciel) sposób uzyskania dostępu do usługi Microsoft Office 365 jest taki sam. W tym celu należy: 1. otworzyć stronę <https://edu.erzeszow.pl>, kliknąć na opcję Dla nauczycieli i ucznia – załóż konto Office 365, wpisać swój login oraz hasło z systemu dziennika elektronicznego VULCAN, zapoznać się i zaakceptować warunki regulaminu, a następnie kliknąć Zaloguj. W przypadku chęci zmiany lub utraty hasła należy: Wybrać opcję Zmień hasło do konta Office 365. Do nadania nowego hasła będą potrzebne: Login i hasło do edziennika; Nowe hasło do Office 365 spełniające kryteria (8-16 znaków, w tym co najmniej jedna duża litera, jedna cyfra i jeden znak specjalny). Ostatnim krokiem jest zaakceptowanie zmian poprzez przyciśnięcie przycisku Zmień Hasło.
- Niezbędne informacje pod linkiem: [INSTRUKCJA_O365_UM_RZESZOW.pdf \(erzeszow.pl\)](#) Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: pierwsza_litera_imienia_nazwisko@(nazwa podana poprzez konto vulcan).edu.erzeszow.pl. Jeżeli konto o takiej nazwie już istnieje nazwa zostanie rozszerzona o kolejne litery imienia.
- Jeżeli w imieniu i nazwisku występują charakterystyczne dla kraju pochodzenia ucznia znaki diakrytyczne zostaną one zastąpione w nazwie konta odpowiednimi literami alfabetu angielskiego.
- Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi.
- Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto.
- Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim.

- Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery, przynajmniej jedną cyfrę oraz znak specjalny.
- Ustalone przez Użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez Administratora na wniosek
- Użytkownika zgłoszony przez e-dziennik VULCAN do wychowawcy klasy.
- Aby skorzystać z Usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem <https://portal.office.com>

2. Wyrejestrowanie z usługi:

- wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być uczniem lub nauczycielem w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie.
- Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi.
- po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.
- o terminie wyrejestrowania automatycznego opiekun Użytkownika zostanie poinformowany z minimum 30 dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 3.

Prawa i obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik ma prawo do:

- korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 6 niniejszego regulaminu.
- prywatności danych przechowywanych na serwerze.

2. Użytkownik konta ma obowiązek:

- przestrzegać niniejszy Regulamin, podporządkowywać się zaleceniom administratora serwera.
- dbać o ochronę dostępu do własnego konta (nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim itp.).
- natychmiast zgłaszać znalezione nieprawidłowości w systemie, używać bezpiecznych haseł.

§ 4.

Prawa i obowiązki administratora

1. Administrator ma prawo:

- zgłaszać wychowawcom i Opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta Użytkownika, usuwać dane, które są niezgodne z tym Regulaminem.

2. Administrator ma obowiązek:

• monitorować działania usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze, informować Użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem usługi, udzielać pomocy Użytkownikom w sprawach związanych z korzystaniem z konta.

3. Do czynności zabronionych w szczególności należą:

- ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich.
- wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam).
- podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi.
- tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Teams (bez polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia).
- wykorzystywanie aplikacji Teams jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online.
- udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
- udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
- wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

4. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

5. Zapisy niniejszego Regulaminu mogą ulec zmianie..

§ 5.

Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016.119.1) – „zwanej dalej: RODO” oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.).
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych iodo3@erzeszow.pl
3. Odbiorcą danych dziecka będzie firma Microsoft.
4. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to imię, nazwisko rocznik oraz nazwa oddziału klasowego. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Zespół Szkół Gospodarczych w Rzeszowie. usługi Microsoft Office 365 dla Edukacji - licencja A1. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie szczególnie w okresie prowadzenia nauczania zdalnego.
5. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit e RODO) – art. 35 Prawo oświatowe,
6. Dane osobowe Użytkownika w systemie Microsoft Office 365 będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od zakończenia semestru w którym Użytkownik przestanie być uczniem Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie.
7. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych,
 - b. do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego.
 - c. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – jeżeli dotyczy.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do dyrekcji Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie.
2. W przypadku reklamacji Zespół Szkół Gospodarczych w Rzeszowie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. Zespół Szkół Gospodarczych w Rzeszowie zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach Użytkownicy/opiekunowie zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny lub stronę www.zsgrzeszow.pl.
4. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga dyrektor Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie lub osoba przez niego upoważniona.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 7.

Zasady nauczania zdalnego na Platformie Microsoft 365

1. Zabrania się umieszczania treści wulgarnych, zniesławiających, obraźliwych oraz wszelkich zachowań mających charakter cyberprzemocy. Zabrania się wykorzystywać aplikacji do celów rozrywkowych.

Uczeń

2. Wszyscy uczniowie - członkowie platformy pracują wyłącznie w zespołach utworzonych przez nauczyciela lub administratora.
3. Jeżeli są jakieś problemy z logowaniem, połączeniem należy zamknąć okno i zacząć od nowa.
4. Jeśli zapomniawszy loginu lub hasła, skontaktuj się z wychowawcą lub administratorem.
5. Platforma jest dostępna 24 h/dobę, pracować na niej można kiedy macie czas i dostęp.

6. Pierwszeństwo mają spotkania na żywo z nauczycielem.
7. Słuchaj tego, co mówi nauczyciel. Nie mów, gdy mówi nauczyciel, bo robi się hałas.
8. Możesz otworzyć z boku konwersację (czat) i zapisywać pytania. Ale nie zaśmiecaj też czatu odzywaniem się do innych nie na temat związany z zajęciami, pisanie bzdur i emotikoniek.
9. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez Was - poprzez zgłoszenie się do odpowiedzi.
10. W celu zabrania głosu, uczeń zgłasza na czacie chęć wypowiedzi. Wtedy nauczyciel przerywa lub kończy swoją wypowiedź i wyraźnie udziela głosu uczniowi, który się zgłosił. Pozostali uczniowie słuchają wypowiedzi kolegi.

Lekcja

11. Ekrany to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE odzywaj się do nikogo wulgarnie, nie wyśmiewaj innych, nie krytykuj, nie obrażaj.
12. Zachowaj kulturę osobistą – w mowie i w piśmie. (Dzień dobry. Proszę powtórzyć. Potrzebuję pomocy. Czy mogę...?)
13. Nie wolno w czasie lekcji online wyłączać mikrofonów innym uczniom, komentować wypowiedzi, zakłócać toku lekcji.
14. Kiedy nauczyciel o to prosi, wyłącz lub włącz swoją kamerkę.
15. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z dalszymi konsekwencjami prawnymi.
16. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócone, nauczyciel może wyciszyć klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom..
17. Nie podnosimy na siebie głosu, ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na czacie - NIE NALEŻY PISAĆ CAPS LOCKIEM (DUŻYMI LITERAMI).
18. Spotkania on-line rozpoczynają i kończą prowadzący nauczyciele.
19. Punktualnie o czasie swoich lekcji usiądź przed włączonym komputerem/tabletem/telefonem i zaloguj się do aplikacji – komunikatora.
20. Przed każdymi zajęciami wyłącz wszystkie aplikacje, gry, portale, które masz otwarte na swoim urządzeniu. To, co dzieje się w tle może Cię po prostu rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach. Seriale, portale, gry - możesz się nimi zająć po lekcji online.
21. Zadbaj o to, by w pomieszczeniu, gdzie jesteś, było cicho.
22. Uczniowie nie tworzą swoich grup.
23. W czasie korzystania z aplikacji Teams (czatów, wideolekcji) uczniowie zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych.
24. Uczniowie są aktywni na Teams w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach grupowych zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji, co nie oznacza, że muszą być obecni przez całe 45 minut, tylko w miarę potrzeb. Przykład: 1a ma matematykę na pierwszej lekcji (od 8:00 do 8:45) i w tym czasie uczniowie mogą być aktywni – zadawać pytania, prosić o wyjaśnienia. Również w tym czasie nauczyciel przedmiotu jest dla nich dostępny.
25. Wideolekcje będą planowane przez nauczycieli z wyprzedzeniem, za pomocą zakładki kalendarza tak, aby każdy uczeń miał możliwość przygotowania się do lekcji. Informacje o planowanych wideolekcjach będą również przesyłane przez nauczycieli za pośrednictwem dziennika Vulcan i umieszczane w terminarzu.
26. Uczniowie dołączają do wideolekcji w aplikacji Teams, wykorzystując zakładkę kalendarza lub ogłoszenia (klikając przycisk „dołącz”), nie wcześniej niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.
27. Wideolekcje będą odbywały się w rzeczywistym czasie trwania lekcji, zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
28. Wideolekcje z danego przedmiotu nie będą odbywały się na każdej lekcji, ale w miarę potrzeb, w celu wyjaśnienia nowego materiału.

29. Z uwagi na higienę pracy ucznia i nauczyciela czas trwania wideolekcji nie będzie przekraczał 30 minut.
30. Każdy uczeń biorący udział w wideolekcji rozpoczyna ją z wyłączonym mikrofonem, w celu uniknięcia chaosu informacyjnego. Mikrofon włącza ponownie na prośbę nauczyciela, jeśli ten skieruje do niego pytanie. Uczeń może zasignalizować chęć zabrania głosu, wykorzystując w tym celu okienko czatu spotkania, nie zakłócając tym samym toku lekcji.
31. Podczas wszelkiej wymiany zdań podczas czatów nie używamy emotikonów.
32. Uczeń może być aktywny w aplikacji również po zajęciach lekcyjnych, np. w celu odsyłania zadań domowych, ale powinien mieć świadomość, że nauczyciel odczyta ją następnego dnia w godzinach swojej pracy.
33. Obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania wideolekcji, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
34. Jako obrazek profilowy uczniowie mogą wstawić tylko swoje faktyczne zdjęcie lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.
35. Zabrania się udostępniania materiałów przekazanych na platformie Microsoft Teams
36. Uczestnikom czatów czy wideolekcji, czy to prywatnych czy szkolnych, nie wolno bez zgody prowadzącego nagrywać lub robić zdjęcia uczestnikom czy prowadzącym. Nauczyciele Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie nie wyrażają zgody na udostępnianie swojego wizerunku w żadnej formie bez ich wyraźnej uprzedniej zgody, pod rygorem sankcji określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie w autorskim i praw pokrewnych.
37. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu wobec ucznia zostaną wyciągnięte także konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły.

Stanowisko pracy

1. Biorąc udział w lekcji usiądź przy biurku lub stole w taki sposób, aby uniknąć wad postawy.
2. Powinieneś być w pokoju sam lub w obecności rodzica, który zachowuje ciszę. (Rodzic może
3. pełnić funkcję wspomagającą dla ucznia.)
4. Przygotuj: podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy,
5. brudnopis, przybory do pisania oraz inne materiały, jeżeli zostałeś o to wcześniej poproszony
6. przez nauczyciela.
7. Przed zajęciami skorzystaj z toalety.
8. Pojedyncze zajęcia / spotkanie lekcyjne będą trwać nie dłużej niż 30 minut ze względów na
9. przepisy BHP odnośnie pracy przy komputerze. Po każdym zajęciach wstań od komputera,
10. wyjrzyj za okno, staraj się popatrzeć na coś zielonego dla odprężenia oczu, wykonaj kilka
11. ćwiczeń fizycznych: skłonów, przysiadów itp. w celu odciążenia kręgosłupa.

§ 8.

Regulamin użytkowania komputerów przenośnych, stacjonarnych w nauczaniu zdalnym

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493).

1. RODO nie zabrania wykorzystywania przez nauczyciela prywatnego komputera, tabletu, czy telefonu do przetwarzania danych osobowych w związku ze zdalnym prowadzeniem zajęć. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio zabezpieczone, a nauczyciel powinien postępować zgodnie z instrukcją zarządzania danymi osobowymi w szkole
2. Jeżeli nauczyciel używa własnego urządzenia, powinien samodzielnie spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa. Sprawdza czy wykorzystywane urządzenie ma aktualny system operacyjny, czy używane są na nim programy, w szczególności programy antywirusowe, czy dokonane są niezbędne aktualizacje. Na bieżąco aktualizowane powinny być także zainstalowane programy antymalware i antyspyware. Należy instalować na swoich

urządzeniach oprogramowanie i pobierać je tylko z wiarygodnych źródeł (ze stron producentów).

3. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
4. Podczas korzystania z programów lub aplikacji mobilnych należy korzystać z możliwych do zastosowania w nich mechanizmów ochrony prywatności użytkowników. Do logowania należy używać tzw. "silnych haseł"
5. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
6. Przy korzystaniu z dziennika elektronicznego, nauczyciel musi nadal zachowywać podstawowe zasady bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się z dziennikiem elektronicznym ze swojego urządzenia w domu. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami.
7. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej, którą powinna zapewnić mu szkoła. Jeżeli szkoła nie zapewniła nauczycielom służbowych skrzynek poczty elektronicznej, to jeżeli wykorzystują oni do celów służbowych prywatną skrzynkę pocztową muszą pamiętać, aby korzystać z niej w sposób rozważny i bezpieczny. Szczególną uwagę nauczyciel zwraca na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłanie wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przedstawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
8. Nauczyciel powinien wykorzystywać w zdalnym prowadzeniu zajęć Platformę Microsoft 365, dziennik elektroniczny musi zachować podstawowe zasady bezpieczeństwa danych osobowych uczniów, rodziców przy zdalnym łączeniu się z platformami ze swojego urządzenia w domu.
9. Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych nauczyciel może jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie może przetwarzać danych osobowych uczniów lub rodziców,
10. Przy korzystaniu z aplikacji w nauczaniu zdalnym bądź komunikacji z uczniami należy zminimalizować zakres, danych osobowych, wykorzystywać tylko pseudonimy (np. pierwsza litera imienia itp.) Należy także sprawdzić zasady świadczenia usługi i zasady przetwarzania danych przez usługodawcę (politykę prywatności).
11. Nauczyciel powinien w nauczaniu zdalnym powinien:
 - Nie otwierać załączników z nieznanymi źródłami dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną.
 - nie zapamiętywać j haseł w aplikacjach webowych, ani nie zapisywać haseł na kartkach.
 - nie używać tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.
 - zabezpieczać serwery plików czy inne zasoby sieciowe.
 - zabezpieczać sieci bezprzewodowe – Access Point.
 - dostosować złożoność haseł odpowiednio do zagrożeń.

- unikać wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.
- nie logować się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezauważanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
- nie umieszczać w komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB. Może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.

12. W nauczaniu zdalnym nauczyciel może wymagać od ucznia lub reprezentującego go rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. Nie należy przy takiej okazji gromadzić danych nadmiarowych bądź służących do realizacji innych celów.

13. W celu sprawdzania i monitorowania obecności uczniów w zajęciach prowadzonych zdalnie nauczyciel powinien zachować proporcjonalność i minimalizację danych. Dla przykładu nie może w tym celu korzystać z narzędzi zbierających dane biometryczne, w tym wykorzystujących systemy wykrywania twarzy

14. W celu sprawdzania i monitorowania obecności uczniów w zajęciach prowadzonych zdalnie nauczyciel powinien zachować proporcjonalność i minimalizację danych. Dla przykładu nie może w tym celu korzystać z narzędzi zbierających dane biometryczne, w tym wykorzystujących systemy wykrywania twarzy