



**OSNOVNA ŠOLA
I D R I J A**

Telefon: (05) 372 62 00
faks: (05) 377 10 65

osidrija@guest.arnes.si
<http://www.osnovna-sola-idrija.si>

LAPAJNETOVA 50
5280 IDRIJA

Na podlagi Pravil šolskega reda izdaja ravnateljica Osnovne šole Idrija, Lapajnetova 50, 5280 Idrija, Ivica Vončina,

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 Idrija (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.

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 in ostali strokovni delavci Osnovne šole Idrija.

Uporabniki izobraževanja na daljavo so učenci Osnovne šole Idrija 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. Navodila za uporabo orodij so v prilogi B teh pravil. Razdeljena so na navodila za izvajalce in uporabnike izobraževanja na daljavo, vključujejo tudi pravila lepega vedenja (bontona) za uporabnike.

Izvajalci in uporabniki lahko uporabljajo orodja, navedena v prilogi A teh pravil. Uporabljati jih morajo v skladu z navodili za uporabo (priloga B 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.

Uporabniki, mlajši od 16 let, morajo za uporabo orodij, pri katerih se je treba registrirati ali ustvariti lastne uporabniške račune, predložiti soglasje staršev ali skrbnikov. Vzorec soglasja je v prilogi C.

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 prijavo v orodja šola uporablja AAI prijavo. Prijavna gesla morajo biti močna in različna za vsako orodje, ki ni del enotne platforme, določiti pa jih 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.

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.

6. člen (komunikacija po elektronski pošti)

Komunikacija po elektronski pošti med izvajalci in uporabniki poteka za obveščanje. Vsa ostala navodila so objavljena v spletnih učilnicah.

Komunikacija po elektronski pošti se ne uporablja za pošiljanje velikih datotek. Največja velikost datoteke, ki jo je dovoljeno poslati po elektronski pošti, je 20 MB. V primeru, da je naloga, ki jo mora učenec oddati učitelju večja od velikosti 20 MB, mora biti poslano preko Arnes filesenderja ali deljena v skupno rabo preko Microsoft Onedrive-a.

7. člen (pomoč staršev pri uporabi orodij)

Učencem, mlajšim od 13 let, lahko pri registraciji in uporabi orodij za poučevanje na daljavo aktivno pomagajo starši. Pomoč staršev ni dovoljena pri preverjanju in ocenjevanju znanja. Starši s svojo navzočnostjo ne smejo posegati v avtoriteto izvajalca in s komentarji motiti procesa poučevanja na daljavo.

8. člen (deljenje povezav do spletnih vsebin)

Uporabnik ali izvajalec, ki z drugimi uporabniki in/ali izvajalci delita povezave do spletnih vsebin (t. i. hiperpovezave), morata pred deljenjem preveriti, da so vsebine, do katerih povezave vodijo, primerne za vse uporabnike, da niso potekle, okužene ali namenjene samo določeni ozki skupini uporabnikov.

¹ Uradni list RS, št. 52/13.

9. 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 izposojeno šolsko IKT opremo učencem, s katero upravlja šola.

10. 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 Idriji, 20. 11. 2020

Ravnateljica: Ivica Vončina

PRILOGA A

nabor priporočenih osnovnih orodij za izvedbo poučevanja na daljavo

Glavni orodji:

1. Arnes Zoom (<https://arnes-si.zoom.us/>)

Priporočene sistemske zahteve za uporabo Zoom aplikacije:

- Širokopasovno žična ali brezžična povezava (3G ali 4G/LTE)
- Zvočniki in mikrofona
- Spletna kamera – vgrajena v pametni telefon ali prenosnik ali USB kamera
- Operacijski sistem: Windows (Win 7 ali višje), mac OS (10.9 ali višje) ali različne distribucije Linux ([več informacij](#))
- Procesor: dvojedrni s frekvenco 2Ghz (Intel ali AMD)
- Delovni spomin – RAM: 4 GB

2. Spletne učilnice Arnes (<https://ucilnice.arnes.si/>)

Podporna orodja:

3. Microsoft Office 365 (<https://o365.arnes.si/>)
 4. Microsoft Onedrive (<https://onedrive.live.com>)
 5. Arnes Filesender (<https://filesender.arnes.si/>)
- Orodja, ki jih učitelj sam izbere za boljšo izpeljavo pouka na daljavo.

PRILOGA B

navodila za uporabo orodij za izvedbo poučevanja na daljavo in pravila vedenja pri uporabi orodij

1. Arnes Zoom:

- a. <https://podpora.sio.si/videokonference-zoom-webinar-7/>
- b. [Navodila za povezavo v Zoom srečanje za starše ali učence.](#)

2. Spletne učilnice Arnes:

- a. <https://podpora.sio.si/arnes-ucilnice-uporabniski-vodic-in-videovodici/>
- b. <https://sio.si/vodici/moodle/>

Najpogostejša vprašanja staršev ali učencev

- c. [Kako se vpisati v SU in si nastaviti v profilu e-poštni račun.](#)
- d. [Kako si spremeniti geslo AAI računa.](#)
- e. [Kako obnoviti pozabljeno geslo AAI računa.](#)
- f. [Oddaja slike kot pdf preko mobilne aplikacije Moodle mobile in programa Simple scanner.](#)
- g. [Izvoz dokumenta iz Worda v PDF in to datoteko naložiti preko računalnika.](#)

3. Microsoft Office 365:

- a. support.microsoft.com/sl-si/office
- b. [Vpis v Oblak 365 in namestitev Office 365.](#)
- c. [Odstranitev Office 365.](#)

4. Microsoft Onedrive:

- a. [OneDrive – pomoč in učenje - Microsoftova podpora](#)

5. Arnes Filesender:

- a. <https://www.arnes.si/pomoc-uporabnikom/filesender/>
- b. [Nalaganje videa na storitev filesender.arnes.si](#)

6. Ostala koristna navodila:

- a. [Kako pisati e-pošto učitelju.](#)

Pravila vedenja pri delu na daljavo

Splošna pravila

UČENEC

1. Redno, vsak dan sproti in po urniku opravlja šolsko delo.
2. Redno spremlja spletne učilnice za morebitna obvestila in sledi učiteljevim navodilom, ki so v različnih spletnih učilnicah.
3. Vsak dan preverja elektronska sporočila in odgovarja na sporočila učiteljev.
4. V primeru, da se učenec zaradi bolezni ali drugega opravičljivega razloga ne more udeleževati pouka, starši čimprej, če je mogoče še isti dan, odsotnost opravičijo razredniku.
5. V primeru, da se učenec video srečanja ne udeleži zaradi tehničnih težav, da pozabi, zamudi, zaspi ... še isti dan sporoči učitelju predmeta in/ali razredniku.
6. Domače naloge oddaja redno in pravočasno. V primeru težave poišče pomoč (prebere navodila za oddajo naloge, poišče pomoč pri sošolcu, učitelju...).
7. Snemanja ali fotografiranje video srečanj ni dovoljeno.
8. Upošteva pravila obnašanja pri delu na daljavo.

V pomoč so navodila za oddajo domače naloge v spletno učilnico:

https://novi.lopolis.si/MessageFiles2020/7fb8f8c3-4921-443e-a6a7-9653cd1ac1b2_Navodila%20za%20oddajo%20naloge.pdf

UČITELJ

1. Po urniku redno objavlja vsa gradiva v spletni učilnici.
2. Gradivo za naslednji delovni dan objavi večer prej.
3. Redno spremlja delo učencev.
4. Učencem nudi pomoč.
5. Redno in skrbno vodi dokumentacijo (dnevnik pedagoškega dela, prisotnost učencev pri uri, oddaja domačih nalog ...).
6. Sodeluje s starši, učitelji, šolsko svetovalno službo, vodstvom šole.
7. Če učitelj video srečanje snema, mora vse udeležence o tem obvestiti pred vstopom v video srečanje.

STARŠI

1. Spodbujajo in nadzorujejo delo otroka.
2. Redno obveščajo razrednika o bolezni otroka ali o otrokovi odsotnosti pri pouku na daljavo ali video srečanj, zaradi drugega upravičenega razloga.
3. Če je potrebno, pomagajo otroku pri vzpostavitvi povezave na video srečanje. Video srečanj za učence se ne udeležujejo.
4. Sodelujejo z razrednikom, po potrebi z ostalimi strokovnimi delavci šole.
5. Snemanja ali fotografiranje video srečanj ni dovoljeno.

Pravila pri video srečanjih

1. Udeležba na video srečanjih je obvezna. Učitelj beleži morebitno odsotnost.
2. 10 minut pred predvidenim začetkom video srečanja se preveri, če je povezava do srečanja in ali povezava deluje. V primeru tehničnih težav, se to sporoči učitelju.
3. Na video srečanje se ne zamuja.
4. Video srečanje se spremlja v mirnem prostoru, brez motečih dejavnikov. Poskrbi se, da je v okolici čim manj hrupa.
5. Ob prijavi v video srečanje se prijavi s pravim imenom in priimkom.
6. Med video srečanjem je mikrofonski sistem izključen, kamera pa vključena (če je le mogoče). Ozadja se ne prilagaja na »moteče« slike (npr. vesolje, plaža,...), prostor zadostuje, priporoča se nevtralno ozadje (bela stena). Treba je spoštovati zasebnost drugih članov družine, ki bi se morebiti znašli v ozadju med video srečanjem.
7. Ker gre pri video srečanju za redni pedagoški proces, se sedi na stolu za mizo (ne leži se v pižami na postelji). Vzdržuje se primerno telesno govorico (ne izvaja se prevelikih telesnih gibov, to je na videu lahko zelo moteče).
8. Na video srečanje se pride pripravljen z vsemi potrebnimi pripomočki, ki se jih potrebuje za določen predmet (zvezek, delovni zvezek, šolske potrebščine ...).
9. Med srečanjem se ne prehranjuje.
10. Snemanja ali fotografiranje video srečanj ni dovoljeno.
11. Klepetalnik med video srečanjem je namenjen spoštljivi komunikaciji med učiteljem in učenci. Bonton ustnega komuniciranja se prenese tudi na pisno sporočanje svojih mnenj in vprašanj. Uporablja se knjižni jezik in pravila pravopisa.
12. Povezave do video srečanja se ne posreduje nepovabljenim.
13. Upošteva se tudi nasvete na spodnji povezavi:

<https://safe.si/ucitelji/priporocila-za-sole-in-ucitelje-pri-izobrazevanju-na-daljavo-varnostni-vidik>

Med poukom na daljavo veljajo tudi ostala šolska pravila Šolskega reda, ki se jih uporablja med poukom v šoli.