

**Regulamin korzystania z aplikacji Microsoft Teams obowiązujący  
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10  
im. św. Jadwigi Królowej Polski  
w Rybniku**

**NAUCZYCIELE:**

1. Aplikacja Teams służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym.
2. Nauczyciele tworzą zespoły z nazwą klasy i swojego przedmiotu np.
  - a. 2a
  - b. 5a – historia,
  - c. 8 b – lekcja wychowawcza.
3. W odpowiednim zespole znajdują się wszyscy uczniowie danej klasy (lub grupa uczniów danego przedmiotu), nauczyciel przedmiotu oraz Dyrektor Szkoły i V-ce Dyrektor Szkoły.
4. W odpowiednich zespołach nauczyciele planują spotkania tylko zgodnie z obowiązującym planem lekcji, które widzą uczniowie w zakładce – KALENDARZ lub bezpośrednio w zakładce WPISY.
5. W odpowiednich zespołach załączają materiały do zdalnej pracy.
  - a. W folderze „Materiały z zajęć” – pliki do odczytu jako pomoc dydaktyczna.
  - b. Poza powyższym folderem – do indywidualnej pracy – do pobrania dla uczniów.
6. W klasach 1-3 pliki przyjmą nazwę zgodną z daną edukacją i datą (np. edukacja polonistyczna - 9 listopad).
7. W odpowiednich zespołach – WPISY – służą do komunikacji pomiędzy danym nauczycielem z danego przedmiotu a uczniami (rodzicami).
8. Nauczyciel odczytuje wpisy powitalne uczniów - co stanowi potwierdzenie obecności ucznia na lekcji. Frekwencje odnotowuje w dzienniku elektronicznym (nz - obecność, - nieobecność).
9. Nauczyciele rozpoczynają spotkanie o określonej w zaplanowanym spotkaniu godzinie lub tłumacząc wykonanie zadania w zakładce WPISY.
10. Zaplanowane spotkanie online (Kalendarz) z danego przedmiotu nie muszą odbywać się na każdej lekcji, ale w miarę potrzeb, w celu wyjaśnienia nowego materiału mając na uwadze bezpieczeństwo zdrowia uczniów.
11. Każda lekcja rozpoczyna się zgodnie z harmonogramem lekcji i przerw. Z uwagi na higienę pracy ucznia i nauczyciela czas trwania lekcji online (zorganizowane spotkania - Kalendarz) nie będzie przekraczał 30 minut.

12. Nauczyciele są dostępni na odpowiednich zespołach zgodnie z planem lekcji.
13. Jeżeli pojawi się problem z połączeniem online – w odpowiednim zespole w zakładce WPISY – nauczyciel otrzymuje informacje od ucznia o problemie, który stara się rozwiązać.
14. W sytuacji braku technicznych możliwości włączenia zaplanowanego spotkania w aplikacji Teams, nauczyciel informuje o tym fakcie uczniów przy pomocy dziennika elektronicznego.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania praw autorskich zarówno w odniesieniu do udostępniania materiałów przesyłanych i przygotowanych na lekcje oraz pozostałych uczestników spotkania.

### **UCZNIOWIE:**

1. Aplikacja Teams służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym.
2. Uczniowie korzystają ze swoich kont, utworzonych na podstawie informacji otrzymanych na początku roku szkolnego.
3. Uczniowie nie tworzą prywatnych zespołów w aplikacji Teams.
4. Jako obrazek profilowy uczniowie pozostawiają inicjały, które wyświetlają się automatycznie.
5. Korzystają i wchodzą na odpowiedni zespół, który w nazwie ma dany przedmiot zgodnie z planem lekcji. Sprawdzają czy zaplanowano w nim spotkanie lub czy zamieszczono informację od nauczyciela uczącego.
6. Uczeń dokonuje wpisu powitalnego - co stanowi potwierdzenie obecności ucznia na lekcji. Frekwencje odnotowana zostaje w dzienniku elektronicznym (nz - obecność, - nieobecność). Usprawiedliwienie nieobecności - zgodnie ze Statutem szkoły.
7. W czasie korzystania z aplikacji Teams (czatów, lekcji online) uczniowie zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania lekcji online, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
9. Uczniowie nie wykorzystują aplikacji do celów rozrywkowych, a także nie korzystają z aplikacji Teams, jak z prywatnego video komunikatora poza lekcjami online.
10. Uczniowie są aktywni na Teams w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach zespołów zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji, w tym czasie uczniowie mogą być aktywni – zadawać pytania, prosić o wyjaśnienia, również w tym czasie nauczyciel przedmiotu jest dla nich dostępny.

11. 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.
12. Uczniowie dołączają do lekcji online w aplikacji Teams, wykorzystując zakładkę KALENDARZA lub WPISY (klikając przycisk „dołącz”), nie wcześniej niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.
13. Przed dołączeniem do lekcji online uczeń zobowiązany jest do odpowiedniego przygotowania do zajęć tj. posiadania podręcznika, zeszytu ćwiczeń/zeszytu przedmiotowego oraz przyborów szkolnych.
14. W zależności od specyfiki przedmiotu i uzgodnień z nauczycielem materiałów plastycznych/materiałów technicznych/stroju gimnastycznego lub innych.
15. Rozpoczęcie spotkania dopuszczalne jest jedynie przez nauczyciela, a uczeń mający warunki techniczne ma obowiązek do niego dołączyć.
16. Jeżeli pojawi się problem z połączeniem online – w odpowiednim zespole w zakładce WPISY – uczeń może wpisać informacje do nauczyciela.
17. W sytuacji braku technicznych możliwości włączenia aplikacji Teams, rodzic informuje o tym fakcie nauczyciela przy pomocy dziennika elektronicznego.
18. Każdy uczeń biorący udział w wideo lekcji rozpoczyna ją z wyłączonym mikrofonem, w celu uniknięcia chaosu informacyjnego. Mikrofon włącza ponownie na prośbę nauczyciela, jeśli ten skieruje do niego pytanie. Uczeń może zasygnalizować chęć zabrania głosu, wykorzystując w tym celu okienko czatu spotkania, nie zakłócając tym samym toku lekcji lub naciskając ikonkę podniesionej dłoni.
19. O zakończeniu zajęć decyduje nauczyciel. Uczniowie kończą połączenie po jego wyraźnym poleceniu. Nauczyciel kontroluje zakończenie lekcji zamykając połączenie, jako ostatni.
20. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania praw autorskich zarówno w odniesieniu do udostępniania materiałów przesyłanych i przygotowanych przez nauczyciela oraz pozostałych uczestników spotkania.

Wszystkim użytkownikom aplikacji Teams oraz usługi Office 365 przypomina się, że do czynności zabronionych w szczególności należą:

1. Ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich.
2. Wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam).
3. Podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi Office 365.
4. Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.

5. Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
6. Wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

Naruszenie powyższych zasad może mieć wpływ na ocenę z zachowania oraz inne konsekwencje wynikające z obowiązującego Statutu Szkoły.