

**Procedura bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych
technologii informacyjno-komunikacyjnych
w Szkole Podstawowej nr 3 im. 100-lecia Odzyskania Niepodległości
w Kudowie - Zdroju**

1. Kształcenie na odległość w odbywa się w oparciu o Microsoft Office 365 raz dziennik elektroniczny i ma na celu realizowanie treści z podstawy programowej, pogłębianie, utrwalenie zdobytej wiedzy i umiejętności, rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wsparcie emocjonalne.
2. Nauczyciele, rodzice, uczniowie mogą korzystać z innych dróg komunikacji: e-dziennik, poczta elektroniczna, telefon, komunikatory społecznościowe, Facebook szkoły, stronę internetową szkoły - w celu realizacji szybkiego i sprawnego kontaktu.
3. Każdy uczeń oraz każdy nauczyciel posiada indywidualne konto Microsoft Office 365 utworzone przez administratora wyznaczonego przez Dyrektora szkoły (Nauczycielka Angelika Woś).
4. Uczniom kończącym naukę w SP nr 3 usuwa się konto Microsoft Office 365.
5. Login (e-mail) i hasło startowe podawane są uczniom przez nauczycieli informatyki lub wychowawców.
6. Login (e-mail) i hasło startowe dla nauczyciela podaje administrator.
7. Uczeń/nauczyciel zmienia hasło startowe na własne przy pierwszym logowaniu do konta.
8. Uczeń/nauczyciel nie udostępnia swojego hasła innym uczniom lub nauczycielom.
9. Wszelkie problemy z logowaniem do Microsoft Office 365 zgłaszane są przez uczniów i nauczycieli przez e-dziennik bezpośrednio do administratora.
10. Uczeń korzysta z konta przestrzegając zasad netykiety (zasad dobrego zachowania w Internecie) np.
 - a) Stosuje zwroty grzecznościowe
 - b) Podpisuje listy elektroniczne
 - c) Pisze temat listu elektronicznego
 - d) Nie używa samych wielkich liter
 - e) Nie używa wulgaryzmów
 - f) Nie rozsyła spamu
 - g) Nie nadużywa emotikonów
 - h) Nie wywołuje kłótni na czacie (nie trolluje)
 - i) Nie publikuje i nie przetrzymuje w chmurze materiałów sprzecznych z ogólnie przyjętymi normami moralnymi
 - j) Nie utrwała wizerunku osób uczestniczących w zajęciach
 - k) Nie nagrywa zajęć bez zgody nauczyciela i innych uczestników spotkania
11. Nauczyciel korzysta z konta Microsoft Office 365 przestrzegając zasad netykiety.
12. Uczeń /nauczyciel korzysta z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
13. Uczeń/nauczyciel przestrzega prawa autorskiego.
14. Uczeń/nauczyciel dba o ergonomię swojego stanowiska komputerowego:
 - a) Monitor powinien być ustawiony w taki sposób, aby od ekranu nie odbijało się światło
 - b) Odległość oczu od monitora to ok. 50 cm
 - c) Krzesło powinno mieć możliwość regulowania wysokości. Siedzimy na takiej wysokości, aby monitor ustawiony był na wysokości oczu i jednocześnie kąty w stawie biodrowym i kolanowym były równe ok. 90 stopni
15. Uczeń/nauczyciel korzysta z komputera (tabletu, telefonu) przestrzegając zasad bezpiecznej i higienicznej pracy przy monitorach ekranowych (maksymalny czas nieprzerwanej pracy przy monitorze to 30-45 minut, w czasie przerw powinno się wykonywać ćwiczenia rozciągające oraz patrzeć na obiekty oddalone i najlepiej w kolorze zielonym np. las, drzewo za oknem).