

Na podlagi 12. člena Pravil šolskega reda ravnateljica Osnovne šole Šmartno v Tuhinju, Šmartno v Tuhinju 27 a, 1219 Laze v Tuhinju, mag. Darja Krašovec, izdaja

## 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 Šmartno v Tuhinju (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 Osnovne šole Šmartno v Tuhinju ter občasno zunanji izvajalci (izvajanje dni dejavnosti, predavanja za učence ...).

**Uporabniki** izobraževanja na daljavo so učenci Osnovne šole Šmartno v Tuhinju 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 izključno 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 namen poučevanja na daljavo šola vsem uporabnikom in izvajalcem dodeli namenski elektronski naslov s pripadajočim elektronskim poštnim predalom. Za vso elektronsko poštno komunikacijo, neposredno povezano s poučevanjem na daljavo, se uporablja izključno namenski elektronski poštni predal. Za registracijo v orodja, namenjena poučevanju na daljavo, ki zahtevajo vnos elektronskega naslova, je dovoljeno uporabiti izključno namenski elektronski naslov.

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 ...

Snemanje pouka na daljavo in/ali snemanje roditeljskih sestankov, ki potekajo preko video konferenc, ni dovoljeno.

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 oz. izklopiti kamero/svoje ime. 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.<sup>1</sup>

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.

Lastno gradivo, ki ga uporabniki pošiljajo v obdelavo (hrambo) izvajalcu, se ne sme obdelovati in hraniti na zasebnem računalniku ali sorodni napravi izvajalca, temveč zgolj v namenski shrambi, ki je v lasti šole in je zavarovana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov.

#### 6. člen (komunikacija po elektronski pošti)

Komunikacija po elektronski pošti med izvajalci in uporabniki mora biti šifrirana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov, zato mora potekati izključno z uporabo elektronskih poštnih predalov in naslovov, ki jih za ta namen odpre šola v skladu s 1. odstavkom 5. člena teh pravil.

Komunikacija po elektronski pošti se ne uporablja za pošiljanje velikih datotek. Največja velikost datoteke, ki jo je dovoljeno poslati po elektronski pošti, je 5 MB. Velike datoteke uporabniki vlagajo v namensko elektronsko shrambo, navedeno v prilogi A.

Pred pošiljanjem se priporoča, da je elektronsko sporočilo pregledano s protivirusnim programom.

#### 7. člen (varovanje shrambe podatkov)

Vsi podatki, ki se izmenjujejo med uporabniki in izvajalci in se hranijo v elektronski shrambi, morajo biti varovani v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov. Elektronska shramba mora biti zaščiten pred okužbo, vdorom in kakršnokoli drugo obliko nepooblaščenega posega.

#### 8. člen (pomoč staršev pri uporabi orodij)

Učencem lahko pri registraciji in uporabi orodij za poučevanje na daljavo aktivno pomagajo starši. Pomoč staršev ni dovoljena pri preverjanju in ocenjevanju znanja.

---

<sup>1</sup> Uradni list RS, št. 52/13.

Starši s svojo navzočnostjo ne smejo posegati v avtoriteto izvajalca in s komentarji motiti procesa poučevanja na daljavo.

9. 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.

10. 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 shrambe podatkov, s katerimi upravlja šola.

11. 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.

12. člen  
(veljavnost pravil)

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po javni objavi na spletnih straneh šole.

V Šmartnem v Tuhinju, 23. 12. 2020

Ravnateljica: mag. Darja Krašovec

**PRILOGA A**  
**nabor orodij za izvedbo poučevanja na daljavo**

## A 1 PROTOKOL DODELITVE DIGITALNIH IDENTITET

Vsi učenci in učitelji na začetku šolskega leta dobijo dostop do AAI računa, ki omogoča prijavo v šolska spletna okolja in storitve ter omogoča nemoteno izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa. V ta namen starši oz. skrbniki učencev podpišejo soglasja. Uporabniška imena AAI računov so oblike:

- [ime.priimek@ossmartno-tuhinj.si](mailto:ime.priimek@ossmartno-tuhinj.si) za učitelje in
- [ime.priimek@ucenec.ossmartno-tuhinj.si](mailto:ime.priimek@ucenec.ossmartno-tuhinj.si) za učence

Uporabniško ime AAI računa je hkrati tudi elektronski naslov.

Do svojega poštnega predala učenci dostopajo preko storitve Outlook 365, učitelji pa preko Arnes spletne pošte.

## A 2 ENOTNO UČNO OKOLJE

Enotno učno okolje, ki ga uporabljamo vsi učitelji in učenci, so **Arnesove spletne učilnice** (krajše SU), ki temeljijo na odprtokodni aplikaciji Moodle. Preko SU je omogočeno celostno delo z učenci na daljavo, prav tako omogoča delo e-zbornice za skupno komunikacijo učiteljev. Učenci in učitelji do spletnih učilnic dostopajo z AAI računi.

Predmeti v spletnih učilnicah so organizirani v učilnice razreda (1.–3. razred) in učilnice predmetnih področij (4.–9. razred). Za urejanje predmeta določenega razreda oziroma predmetnega področja skrbi učitelj oziroma aktiv učiteljev. V ta namen so se vsi učitelji konec avgusta 2020 udeležili izobraževanja, kjer so pridobili ustrezna znanja za urejanje nastavitev spletnih učilnic, uporabo in dodajanje virov ter dejavnosti. Učiteljem je v pomoč tudi priročnik »Uporabniški vodič Moodle«, dostopen na povezavi <https://sio.si/vodici/moodle/> (povezava do priročnika se nahaja tudi levo spodaj v vsakem predmetu spletne učilnice).

Učitelj mora pred uporabo spletnih učilnic poskrbeti za vpis učencev v predmet. Priporočamo, da učitelj v svojih predmetih nastavi metodo samovpisa in določi ključ predmeta. Učenci se bodo tako s pomočjo posredovanega ključa v predmet lahko vpisali sami, učitelj pa ne bo imel dodatnega dela z vpisovanjem učencev v predmet.

Za lažjo uporabo SU je na voljo tudi aplikacija za mobilni telefon oziroma tablico.

Poleg spletnih učilnic učenci in učitelji enotno uporabljamo še ostale storitve, ki so financirane s strani ministrstva za šolstvo oziroma zavoda Arnes in do katerih prav tako dostopamo z AAI računi:

- [Office 365](#)
- [Arnes video](#)
- videokonferenčni sistem [Zoom](#)

Uporaba učnega okolja v spletnih učilnicah, storitev Office 365, Arnes video in videokonferenčnega sistema Zoom je enotna za celotno šolo in kot taka obvezujoče za vse strokovne delavce šole. Ob tem učiteljev ne omejujemo pri smiselni uporabi drugih

programskih rešitev oziroma aplikacij (npr. Kahoot, Padlet, GoFormative, kvizi, ...). Pomembno je zavedanje učiteljev, da v osnovi šoli ne obstaja obvezen predmet, pri katerem bi vsi učenci pridobivali digitalne kompetence. Vse računalniške programe, za katere učitelji menijo, da bi jih učenci morali znati uporabljati, morajo naučiti učence uporabljati učitelji sami.

Redna komunikacija učitelja s starši poteka preko elektronske pošte in/ali modula Sporočila preko eAsistenta, po potrebi tudi po telefonu.

Minimalne tehnične zahteve za šolanje na daljavo sta pametna mobilna naprava ali osebni računalnik.

Pametna mobilna naprava (telefon, tablica) mora omogočiti dostop do spleta ter namestitev aplikacij (opis za Android, pri iOS se povzame ekvivalent):

- Moodle,
- Office365 ali podobno,
- odpiranje PDF dokumentov ,
- fotoaparata (za fotografiranje izdelkov, saj se pri izključni uporabi samo mobilne naprave odsvetuje tipkanje daljših besedil na telefon).

Osebni računalnik (prenosnik) mora omogočati:

- dostop do spleta,
- nameščen GUI (grafični vmesnik) operacijski sistem,
- Office365 ali podobno,
- programska oprema za pregledovanje slik in PDF dokumentov,
- spletni brskalnik,
- miška,
- tipkovnica,
- zvočniki ali slušalke,
- zadostna strojna oprema, ki je sposobna predvajati posnetke v kakovosti vsaj 720p (večina dvojedrnih računalnikov z delovnim spominom vsaj 2Gb oziroma oprema mlajša od 12 let (v letu 2020/21 je primerna oprema tudi letnik 2007)).

## **PRILOGA B**

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



## **B 1 NAVODILA ZA UPORABO ORODIJ:**

- [Vpis v spletno učilnico in predmete](#)
- [Aktivacija Office 365](#)
- [Uporabniški vodič moodle za učitelje](#)
- [Video vodiči za uporabo Arnes učilnic za učitelje](#)
- [Oddaja naloge v spletno učilnico – videovodič za učence](#)

## **B 2 PRAVILA LEPEGA VEDENJA (BONTON) V ČASU IZOBRAŽEVANJA NA DALJAVO**

- Pri pisni in ustni komunikaciji smo vljudni, uporabljamo knjižni jezik in pravila pravopisa.
- Pri komunikaciji z učiteljem in drugimi učenci ne uporabljamo izrazov, ki bi lahko posegali v dostojanstvo drugih, npr. žaljivk, kletvic in podobno.
- Vedno poskrbimo, da se pouku z uporabo videokonference pridružimo pravočasno, ne zamujamo.
- Za pouk si pripravimo potrebne pripomočke: zvezek, učbenik, delovni zvezek, ...
- Pouku z uporabo videokonference se (če je le mogoče) pridružimo z vključeno kamero. Poskrbimo, da se na kameri vidi le tako ozadje, ki ga želimo.
- Med poukom na daljavo ne ležimo, ne jemo in smo oblečeni tako, kot bi bili v učilnici.
- Preden učitelju postavimo vprašanje, dvignemo roko in počakamo, da nas pokliče.
- Drugim udeležencem pouka na daljavo, zlasti učiteljem, ne skačemo v besedo.
- Domačo nalogo oz. druge izdelke dostavimo v roku in po navodilih, ki jih posreduje učitelj.
- Med učno uro se ne izločamo iz videokonference.
- Pri vseh oblikah pouka na daljavo redno sodelujemo.
- V primeru tehničnih težav učenci obvestimo učitelja.
- V primeru bolezni ali odsotnosti od izobraževanja na daljavo starši opravičijo odsotnost razredniku.

## **PRILOGA C**

**vzorec soglasja staršev za uporabo orodij za  
poučevanje na daljavo**

Osnovna šola Šmartno v Tuhinju  
Šmartno 27a  
1219 Laze v Tuhinju

## **SOGLASJE ZA UPORABO ORODIJ ZA POUČEVANJE NA DALJAVO IN DODELITEV ELEKTRONSKEGA NASLOVA**

Starši \_\_\_\_\_ soglašamo, da  
(imeni in priimka staršev)

se naš sin / hči \_\_\_\_\_ registrira in uporablja orodja za poučevanje  
(ime in priimek otroka, oddelek, ki ga obiskuje)

na daljavo. Seznam orodij z navodili je objavljen kot priloga A Šolskih pravil za uporabo orodij za poučevanje na daljavo.

Soglašamo tudi, da šola za namen registracije v orodja za poučevanje na daljavo in komunikacijo z učitelji preko varne e-pošte odpre namenski elektronski naslov, ki ga učenka (učenec) lahko uporablja izključno za navedene namene.

Soglasje velja do preklica oziroma dokler se naš sin / hči izobražuje v Osnovni šoli Šmartno v Tuhinju.

V/Na \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Podpisa staršev:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **PRILOGA D**

### **Navodila za ocenjevanje pri pouku na daljavo**

## **D NAVODILA ZA OCENJEVANJE**

- V času pouka na daljavo ocenjevanje znanja poteka v skladu z navodili Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport ter priporočili Zavoda RS za šolstvo ter v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v OŠ.
- Ocenjevanje znanja poteka v skladu z navodili posameznega učitelja, ki učence predhodno seznanj z izvedbo, rokom, načinom in kriteriji ocenjevanja. V primeru odsotnosti učenca na dan ocenjevanja starši o tem obvestijo učitelja.