

Na podlagi 10. člena Pravil šolskega reda izdaja ravnatelj Osnovne šole Mladika, Žnidaričevo nabrežje 1, 2250 Ptuj, Bogomir Širovnik,

## 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 Mladika (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 Mladika.

**Uporabniki** izobraževanja na daljavo so učenci Osnovne šole Mladika 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 (*Pravilnik o sprejemljivi rabi spleta in informacijsko komunikacijske tehnologije (IKT)*). 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 ...

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.<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 mora biti 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.

---

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

8. 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.

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.

Na Ptuj, 9. 10. 2020

Ravnatelj: Bogomir Širovnik

## **PRILOGA A**

### **nabor orodij za izvedbo poučevanja na daljavo**

- eAsistent: Komunikacija, Spletna učilnica (<https://www.easistent.com/>)
- Arnes Zoom (<https://arnes-si.zoom.us/>)
- Office 365: Teams, OneNote, OneDrive, Word, PowerPoint, O (<https://arnes-si.zoom.us/>)

## **PRILOGA B**

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

Na podlagi 60.č člena Zakona o osnovni šoli (*Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L*) ravnatelj zavoda OŠ Mladika sprejme

## Pravilnik o sprejemljivi rabi spleta in informacijsko komunikacijske tehnologije (IKT)

### 1. člen

#### *Področje pravilnika in namen*

Ta pravilnik obravnava naslednja področja:

- pridobitev in odvzem pravice dostopa do omrežja
- varovanje gesel in sredstev za dostop do podatkov
- priklop informacijske opreme v omrežje
- uporaba programske opreme
- pravice in dolžnosti uporabnikov IKT
- sistemska podpora
- ukrepi v primeru kršenja pravil
- informacijska varnost in varovanje podatkov

Pravila se nanašajo tako na zaposlene kot tudi na učence. Za lažje razumevanje je priloga teh pravil tudi poenostavljena različica, namenjena učencem.

Namen pravilnika je zagotoviti:

- odgovorno ravnanje vseh uporabnikov IKT v šolskem prostoru oz. v šolskem računalniškem omrežju,
- varnost naprav, priklopljenih v lokalno računalniško omrežje šole kot tudi varnost uporabnikov,
- varovanje naprav IKT in uporabnikov pred nenamernimi in namernimi negativnimi dejanji.

Šola bo uporabnikom skušala omogočiti čim boljši dostop do spletnih storitev in optimalen dostop do naprav IKT, predvsem z namenom obogatitve pouka in vzgoje učencev v odgovorne posameznike v digitalnem svetu. Obenem šola pričakuje, da se bodo vsi uporabniki na področju rabe IKT obnašali odgovorno in skladno s tem pravilnikom.

### 2. člen

#### *Izrazi v pravilniku*

V pravilniku so uporabljeni naslednji izrazi:

Šola - Osnovna šola Mladika, Žnidaričevo nabrežje 1, Ptuj

Pooblaščen oseba - ravnatelj oz. vsakokratni pooblaščenec ravnatelja

ROID - računalničar, organizator informacijskih dejavnosti

IKT - informacijsko komunikacijska tehnologija

Uporabniki IKT - vsaka oseba, ki uporablja IKT opremo šole ali se s pomočjo IKT priklopi v omrežje šole

Naprava - vsaka naprava (računalnik, mobilna naprava ipd.), ki se povezuje v omrežje šole

Podatki - informacije, shranjene v elektronski obliki na katerem koli mediju

### **3. člen**

#### *Pridobitev in odvzem pravice dostopa do omrežja*

Vsak zaposleni na šoli ima pravico pridobiti vsa potrebna uporabniška imena in gesla, s katerimi dostopa do storitev, ki jih v okviru sodelovanja z zunanjimi ponudniki omogoča šola. Uporabniška imena in gesla so osebni zaupni podatki, s katerimi razpolaga vsak uporabnik. Skladno s tem mora uporabnik:

- skrbno varovati svoja uporabniška imena in gesla tako, da jih nikamor ne zapisuje in jih nikomur ne posreduje;
- redno spreminjati svoja gesla, s čimer zmanjša možnost kraje in nepooblaščne uporabe;
- uporabljati "močna" gesla, ki so sestavljena iz velikih in malih črk, števk in posebnih znakov, dolžine vsaj 8 znakov; gesla ne smejo biti neposredno povezana z uporabnikom ali biti besede iz slovarja;
- o sumu zlorabe uporabniškega imena in gesla obvestiti vodstvo šole.

Uporabniki pravico dostopa do omrežja in storitev šole izgubijo s prenehanjem delovnega razmerja na šoli ali v primeru hujših kršitev teh pravil. Vse podatke, ki so hranjeni v spletnih storitvah v okviru šole, mora uporabnik prenesti oz. drugače shraniti do dneva prekinitve delovnega razmerja (podatki se ob ukinitvi dostopa do storitev izbrijejo).

### **4. člen**

#### *Varovanje ter uporaba gesel in sredstev za dostop do podatkov*

Gesla za dostop do storitev so varovani osebni podatki. Omogočajo dostop do osebnih podatkov učencev in drugih občutljivih podatkov.

Vsi imetniki uporabniških imen in gesel jih morajo skrbno varovati in z njimi razpolagati z najvišjo stopnjo odgovornosti. Gesel ni dovoljeno zapisovati oz. kakor koli hraniti v obliki, ki bi bila lahko dostopna nepooblaščenim osebam.

V največji možni meri morajo imetniki poskrbeti, da do njihovih gesel ne morejo dostopati osebe brez potrebnih pooblastil. Kadar uporabnik ni prisoten na delovnem mestu, se mora odjaviti od vseh storitev oz. zakleniti delovno postajo tako, da onemogoči dostop nepooblaščenim osebam.

### **5. člen**

#### *Zaščita pred zlonamerno programsko opremo*

Vse naprave v omrežju so zavarovane s protivirusno zaščito, ki omogoča osnovno varovanje naprav in omrežja. Za dodatno in popolno varnost so odgovorni vsi uporabniki IKT.

Prepovedana je uporaba medijev s sumljivo vsebino (USB ključki, na katerih je lahko okužena vsebina) in odpiranje datotek, ki lahko vsebujejo viruse ali drugo škodljivo vsebino (pripone e-pošte, datoteke s spleta - na nepreverjenih spletnih mestih - ipd.).

Uporabnikom ni dovoljeno kakor koli izklapljati protivirusne zaščite ali spreminjati njenih nastavitev.

### **6. člen**

#### *Shranjevanje podatkov*

Uporabniki za shranjevanje uporabljajo lastne medije (USB ključke) ali spletne shrambe (npr. One Drive ...). Shranjevanje podatkov na posameznih računalnikih ni predvideno, podatki so lahko naključno izbrisani brez predhodnega opozorila.



## **7. člen**

### *Nabava in priklop IKT*

Nabava IKT se vrši skladno s potrebami in zmožnostmi šole. Nabavo lahko predlaga vsak uporabnik. V omrežje šole priklop naprav opravi ROID, priklop drugih naprav je dovoljen le s soglasjem ROID. Gesel za dostop do brezžičnega omrežja ni dovoljeno posredovati nepooblaščenim osebam.

## **8. člen**

### *Uporaba programske opreme*

Vsa programska oprema na napravah IKT mora biti licenčna - za njeno uporabo mora biti zagotovljena/kupljena ustrezna programska licenca.

Vso potrebno programsko opremo praviloma namesti ROID na zahtevo uporabnika. Samostojno nameščanje kakršne koli programske opreme ni dovoljeno. Uporabnik nosi posledice morebitne namestitve in/ali uporabe vsakršne nelegalne ali sporne programske opreme.

Uporabnikom, ki z namestitvijo ali uporabo neskladne programske opreme kakor koli motijo delovanje omrežja šole, se lahko začasno ali trajno onemogoči uporaba naprav IKT in dostop do omrežja.

Uporabniki v strojno in programsko opremo šole ne smejo posegati brez soglasja ROID. Vsako okvaro oz. težavo pri delu z IKT je potrebno sproti javiti ROID.

## **9. člen**

### *Elektronska pošta in službena korespondenca*

Uporabniki z zaposlitvijo pridobijo službeni e-naslov. Službeni e-naslov je praviloma v obliki *ime.priimek@mladika.si*.

Skladno z delovnim mestom so uporabniki vključeni v novičarske sezname zaposlenih. S tem pridobijo pravico prejemanja sporočil iz posameznega novičarskega seznama, prav tako lahko sami pošiljajo e-pošto v te sezname.

Za službene namene je dovoljena izključno uporaba službenega naslova in predala. Službeni e-poštni naslovi služijo kot osnova za vpis v zunanje službene storitve (npr. eAsistent, Office 365), objavljeni so tudi na spletnem mestu šole. Zunanji e-poštni naslovi (Gmail, Hotmail, Siol, T-2, Arnes, ...) niso v pristojnosti šole in jih uporabniki ne smejo uporabljati za službeno korespondenco.

Uporabniki naj za komuniciranje v službene namene uporabljajo izključno službene naslove.

Učencem so za potrebe izvajanja pedagoškega procesa izdana uporabniška imena s pripadajočimi gesli, ki jih učenci prejmejo s strani ROID. Nivo uporabe storitev s šolskim računom določa šola glede na potrebe pedagoškega procesa. Uporabniški računi in z njimi povezani podatki se trajno izbrišejo iz informacijskih sistemov ob zaključku šolanja učenca na šoli.

## **10. člen**

### *Ukrepi in ravnanje uporabnikov*

Uporabniki so dolžni ravnati z informacijsko opremo po načelu dobrega gospodarja. Pri delu naj ne odpirajo elektronske pošte s sumljivo vsebino ali od neznanih pošiljateljev.

Zaposleni so dolžni nadzorovati uporabo naprav IKT in omrežja s strani učencev in varovancev.

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenimi uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju podatkov in opreme, takoj obvestiti pooblaščenega osebo ali nadrejenega, sami pa poskušati takšno aktivnost preprečiti.

**11. člen**  
*Končne določbe*

Ta pravilnik začne veljati dan po objavi. Pravilnik se objavi na intranetnem spletnem mestu.

Priloga tega pravilnika so Pravila sprejemljive rabe IKT za učence, ki predstavljajo poenostavljeno različico tega pravilnika. Učitelji učence s pravili seznanijo pri pouku.

Ptuj, 8. 9. 2020

Ravnatelj:  
Bogomir Širovnik

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

Osnovna šola Mladika  
Žnidaričevo nabrežje 1  
2250 Ptuj

## **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 Mladika.

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

Podpisa staršev:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_