



Na podlagi okrožnic in priporočil MIZŠ o uporabi orodij za poučevanje na daljavo, drugih smernic in priporočil za uporabo orodij pri izvajanju pouka na daljavo in priporočil Zavoda za šolstvo, je ravnateljica Osnovne šole Nazarje, Zadrečka cesta 37, 3331 Nazarje, Vesna Lešnik, sprejela

# ŠOLSKA PRAVILA ZA UPORABO ORODIJ ZA POUČEVANJE NA DALJAVO OSNOVNE ŠOLE NAZARJE

## 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 Nazarje (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.



OSNOVNA ŠOLA NAZARJE, Zadrebčka cesta 37, 3331 NAZARJE, tel.: 03-839-13-60, fax.: 03-839-13-79, e-mail: os.nazarje@guest.arnes.si, www.os-nazarje.si

**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 Nazarje.

**Uporabniki** izobraževanja na daljavo so učenci Osnovne šole Nazarje 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 ...

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.

---

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



## 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.

## 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, niso okužene ali namenjene samo 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 spletni strani šole.

Nazarje, 4. 1. 2021

Ravnateljica:  
Vesna Lešnik



## **PRILOGA A:**

### **NABOR ORODIJ ZA IZVEDBO POUČEVANJA NA DALJAVO**

- ✓ DELOVNO OKOLJE: Arnesove spletne učilnice(SU), ki temeljijo na odprtokodni platformi Moodle.
- ✓ KOMUNIKACIJA:
  - Za komunikacijo uporabljamo elektronsko pošto in eAsistent komunikacijo:
    - učitelj – učitelj: easistent
    - učitelj – učenec: elektronska pošta z domeno šole (os-nazarje.si)
    - učitelj – starš: službeni elektronski naslovi učiteljev ([ime.priimek@os-nazarje.si](mailto:ime.priimek@os-nazarje.si)) – elektronski naslovi staršev.
- ✓ VIDEOKONFERENČNI SISTEM:
  - Arnes Zoom
  - MS Teams
- ✓ ELEKTRONSKA SHRAMBA
  - MS OneDrive
  - Varna digitalna shramba omogoča shranjevanje dokumentov in datotek, ki lahko skupaj obsegajo do 1000 GB. Elektronska shramba se nahaja na naslovu: <https://nazarjeos-my.sharepoint.com>
- ✓ ZBIRKA PISARNIŠKIH PROGRAMOV
  - Oblak 365 (Office 365)
- ✓ INTERAKTIVNI POSNETKI
  - Arnes Video
  - Youtube
- ✓ PREVERJANJE ZNANJA
  - Spletna učilnica
  - Microsoft Forms
  - Google Forms



## **PRILOGA B:**

### **NAVODILA ZA UPORABO ORODIJ ZA IZVEDBO POUČEVANJA NA DALJAVO**

#### **I. SPLETNA UČILNICA**

Navodila za prijavo v spletno učilnico:

<http://osnazarje.splet.arnes.si/kako-se-prijavim-v-spletno-ucilnico-2/>

Priročnik za uporabo v slovenščini:

[https://sio.si/vodici/moodle/?pk\\_campaign=ArnesUcilnice&pk\\_kwd=ZgornjiMeni](https://sio.si/vodici/moodle/?pk_campaign=ArnesUcilnice&pk_kwd=ZgornjiMeni)

#### **II. OBLAK 365**

Navodila za prijavo v Oblak 365:

<https://osnazarje.splet.arnes.si/kako-se-prijavim-v-oblak-365/>

#### **III. MICROSOFT TEAMS**

Navodila za namestitev in osnovno uporabo:

<http://osnazarje.splet.arnes.si/files/2020/12/MS-TEAMS-Navodila-za-namestitev-in-osnovno-uporabo.pdf>

Osnovna uporaba aplikacije:

<https://support.microsoft.com/sl-si/office/izobra%C5%BEEvalni-videoposnetki-za-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

#### **IV. ARNES ZOOM**

Navodila za namestitev in osnovno uporabo:

<http://osnazarje.splet.arnes.si/files/2020/12/Arnes-ZOOM.pdf>

Osnovna uporaba aplikacije:

<https://video.arnes.si/portal/asset.zul?id=YDNhdfLVefvFXvGBqkJWty78>.



## **PRILOGA B:**

### **PRAVILA LEPEGA VEDENJA PRI UPORABI ORODIJ**

REDNO SODELUJEM PRI VSEH OBLIKAH POUČEVANJA NA DALJAVO.

#### **I. ŠOLSKA SPLETNA STRAN**

Redno spremljam objave na spletni strani šole.

#### **II. E-IDENTITETA**

- Svoja gesla ustrezno zaščitim.
- Gesla menjam dovolj pogosto (na 3 mesece).
- Svoje e-identitete ne posojam drugim. Uporaba lažne ali druge identitete (imena) ni dovoljena.

#### **III. SPLETNE UČILNICE**

- Redno spremljam obvestila, navodila in gradiva v šolskih spletnih učilnicah.
- Skladno z navodili in roki oddajam svoje naloge.
- Sam vodim evidenco opravljenih in oddanih nalog.
- Če naloge ne uspem narediti pravočasno, pošljem učitelju pojasnilo, nalogo oddam v najkrajšem možnem času.

#### **IV. ELEKTRONSKA POŠTA**

- Vsak delovni dan preverim svojo elektronsko pošto in elektronska sporočila.
- Na pošto ali sporočila v delovnih dneh odgovorim v roku 24 ur.
- Za komunikacijo in delo uporabljam izključno šolski e-naslov.

#### **V. VIDEOKONFERENCA**

- Primerno se uredim (oblačila, primerna za šolo).
- Izberem primeren prostor, ki:
  - naj bo tih,
  - primerno osvetljen, da me drugi udeleženci videokonference vidijo,
  - zagotavlja zasebnost vseh na video uri,
  - naj ne razkriva osebnih podatkov, premoženjskega stanja uporabnika, družinskih članov oz. podatkov, ki jih ne želim razkriti drugim udeležencem videokonference.
- Pripravim si učne pripomočke.
- Utišam oz. odstranim elektronske naprave, ki bi me lahko motile pri delu (npr. telefon, tablični računalnik, radio, televizijo, ...).
- V videokonferenčno okolje se vključim pravočasno (vsaj 5 minut pred začetkom ure).





OSNOVNA ŠOLA NAZARJE, Zadrebčka cesta 37, 3331 NAZARJE, tel.: 03-839-13-60, fax.: 03-839-13-79, e-mail: os.nazarje@guest.arnes.si, www.os-nazarje.si

- Prijavim se z imenom (priimkom), uporaba vzdevkov ali šifer ni dovoljena.
- Aktivno sodelujem in se odzivam na navodila in vprašanja učiteljev.
- Ko želim kaj povedati, dvignem roko (v živo ali virtualno) in počakam, da mi učitelj da besedo. Ko imam besedo, vklopim mikrofona in povem oz. odgovorim na vprašanje, nato izključim mikrofona in poslušam.
- Klepet uporabljam za postavljanje vprašanj ali za odgovarjanje na vprašanja učitelja, če je tako dogovorjeno.
- Za prehrano, pijačo in toaleta poskrbim pred uro.
- Snemanje, fotografiranje ali razširjanje gradiv in posnetkov ni dovoljeno.
- Video uro zapustim, ko jo učitelj zaključí.
- Če sem pri pouku odsoten, se pozanimam o predelani učni snovi in nadomestim zamujeno.
- Če se video ure ne udeležim, me učitelj označi kot manjkajočega na uri. Starši mojo odsotnost pisno opravičijo razredniku.
- Odsotnost, za katero vem vnaprej, najavim učitelju, starši odsotnost pisno opravičijo razredniku.

#### DODATNA NAVODILA IN PRIPOROČILA

- Starši (predvsem mlajšim učencem) mi lahko pomagajo do vzpostavitve povezave ter odpravljanju morebitnih tehničnih težav.
- V primeru nedelovanja interneta obvestim učitelja takoj, ko je to mogoče.

#### VI. SMERNICE ZA SPLETNO DOPISOVANJE

- Pri pisanju upoštevam osnovna pravopisna pravila, ki jih že poznam (velike začetnice, ločila, uraden začetni in končni pozdrav ter podpis) in ne pišem v pogovornem jeziku.
- V primeru pogostejšega pisanja, tudi večkrat na dan, lahko uporabljam krajšave, kot so Lp, in podobno. Različni znaki ne morejo nadomestiti besed in ločil.
- Potrudim se, da iz učiteljevih navodil razberem vse, kar je potrebno, da bo celotna naloga ustrezna, pravilna in pravočasno oddana.
- Zavedam se, da je učiteljeva odgovornost, da me opozori na neustrezno in pomanjkljivo delo in me spodbudi, da nalogo opravim.
- Če sem opomnjen, da nalog nisem opravil, se opravičim in podam razlog za zamudo.
- Če me učitelj spodbudi, da kljub pretečenemu roku za oddajo naloge to nalogo v čim krajšem času opravim, se zahvalim za to novo priložnost.
- Če ugotovim, da naloge nikakor ne bom mogel opraviti do danega roka, učitelja prosim za podaljšanje, podam svoj predlog, do kdaj bi to nalogo lahko opravil in se zahvalim.
- Moja odgovornost je, da sam beležim oddane oz. neoddane naloge.



**PRILOGA C:**  
**VZOREC SOGLASJA STARŠEV ZA UPORABO ORODIJ ZA**  
**POUČEVANJE NA DALJAVO**

Osnovna šola Nazarje  
Zadrečka cesta 37  
3331 Nazarje

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

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

da se naš sin / hči \_\_\_\_\_ registrira  
(ime in priimek otroka, oddelek, ki ga obiskuje)

in uporablja orodja za poučevanje 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 Nazarje.

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

Podpisa staršev:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_