

Politika sigurnosti škola na društvenim mrežama

Politika sigurnosti obrazovnih institucija predstavlja set pravila i procedura u cilju obezbjeđivanja efektivnog i bezbjednog predstavljanja škola na društvenim mrežama, sa posebnim naglaskom na zaštitu učenika, ali i osiguravanje adekvatnog predstavljanja škole u javnosti.

Procedura za otvaranje stranice na društvenoj mreži Facebook

- Otvaranje Facebook naloga:** Stranicu škole moguće je kreirati samo uz upotrebu aktivnog Facebook naloga. Pošto nalozi na Facebook-u za sada ne mogu biti službeni, za ovo je potrebno koristiti privatni nalog. Poželjno je da ICT koordinator ili direktor otvore poseban nalog koji će koristiti za kreiranje stranice, ali i za kasnije administriranje stranice. Ovaj nalog treba tretirati kao i sve druge službene naloge u školi, uz potpunu zaštitu tajnosti pristupnih podataka. Upotrebu postojećeg privatnog Facebook naloga nekog od zaposlenih za administriranje stranice treba izbjegavati jer je nemoguće obezbijediti sigurnost naloga, a samim tim i stranice. U slučaju da je škola već otvorila stranicu koristeći postojeći Facebook nalog nekog od zaposlenih, potrebno je da otvori novi nalog isključivo za ovu namjenu, a zatim da tom nalogu doda status administratora.
- Otvaranje stranice na Facebooku:** Stranica se kreira iz naloga koji je otvoren isključivo za ovu namjenu. Postupak je brz i jednostavan. [Uputstvo](#)
- Zaštita pristupnih podataka:** Prilikom kreiranja lozinke potrebno je voditi računa da ne sadrži korisničko ime, ime škole, da bude drugačija od prethodnih lozinki koje se koriste u ustanovi i da sadrži najmanje osam znakova, uključujući posebne znakove (simbole (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [] \ | : ; " ' < > , . ? /)), velika (A, B, C...), mala slova (a, b, c...) i brojeke (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9). Npr. Pdzj21@dec (Prvi dan zime je 21. decembar). Poželjno bi bilo da pristupne podatke ima direktor i osoba koju odredi za ažuriranje facebook stranice.
- Odgovornost:** Za predstavljanje škole u javnosti, a samim tim i na društvenim mrežama isključivo je odgovoran direktor škole. Direktor može za predstavljanje škole na društvenim mrežama zadužiti jednog ili više zaposlenih.
- Uređivanje stranice:** Administrator stranice može uz dozvolu direktora status urednika (editor) stranice dodijeliti i drugim radnicima škole koji imaju nalog na Facebook-u. Na taj način se može olakšati uređivanje stranice, ali je teže zadržati kontrolu nad sadržajem stranice.

Moguće uloge i ovlašćenja na Facebook stranici:

	Admin	Editor	Moderator	Advertiser	Analyst
Upravlja podešavanjima stranice i dodjeljuje uloge	✓				
Uređuje stranicu i dodaje aplikacije	✓	✓			
Kreira i briše članke na stranici kao <Stranica>	✓	✓			
Šalje poruke kao <Stranica>	✓	✓	✓		
Odgovara na komentare i poruke i briše ih	✓	✓	✓		
Uklanja i banuje osobe sa <Stranice>	✓	✓	✓		
Kreira reklame	✓	✓	✓	✓	
View insights	✓	✓	✓	✓	✓
Ima uvid u to ko je objavljivao kao <Stranica>	✓	✓	✓	✓	✓

6. Za **tehničko održavanje** Facebook stranice poželjno je zadužiti školskog ICT koordinatora čiji zadatak je da dobijene podatke (tekst i fotografije) obradi i postavi na stranicu. Ovo podrazumijeva da ICT koordinator ima administratorski pristup za Facebook nalog koji se koristi za uređivanje stranice. Direktor škole može uključiti još jednu osobu za tehničko održavanje Facebook stranice (u slučaju odsustva školskog ICT koordinatora), koja će potpisati ugovor o tajnosti podataka.

Sigurnosna podešavanja stranice

Opšta podešavanja

Vidljivost stranice: Ovdje je moguće javno objaviti stranicu ili je učiniti nevidljivom za sve koji je ne uređuju.

Objave posjetilaca stranice: Ovdje je moguće dozvoliti posjetiocima stranice da objavljuju objave (bez pregleda ukoliko se radi o fotografijama i video zapisima ili uz pregled objava prije nego što posjetilac objavi) ili onemogućiti objave drugih osoba na stranici. Ustanovama se preporučuje da izaberu opciju koja onemogućava objave drugih osoba na stranici.

Poruke: Ovdje je moguće dozvoliti ljudima da kontaktiraju stranicu tako što će im biti prikazano dugme za Poruka ili ga učiniti nevidljivim za sve koji je ne uređuju. Ovaj izbor ostaje na ustanovama.

Označavanje osoba na stranici: Ovdje je moguće dozvoliti drugima da označe (tag) fotografije i video zapise koje je objavila ustanova ili da onemoguće. Ustanovama se preporučuje da ne dozvole označavanje osobama na fotografijama ili video zapisima koje je objavila.

Uređivanje stranice: Kada se govori o uređivanju stranice treba naglasiti da se kod podešavanja može napraviti blokiranje objava ili komentara koje u sebi sadrže neprimjerene riječi ukoliko je posjetiocima dozvoljena objava. Takođe se može podesiti i filter nepristojnih riječi, koji je nakon kreiranja stranice isključen (off), a potrebno je promijeniti u srednje (medium) i jak (strong).

Sadržaj stranice

1. Vizuelni identitet stranice:

Svaka škola može odabrati svoj vizuelni identitet u vidu logo-a, fotografije škole (objekat ili zajednička fotografija učenika ili nastavnog osoblja i učenika).

2. Bitne informacije koje bi svaka stranica trebalo da sadrži:

Svaka stranica ustanove mora sadržati osnovne podatke: tačan naziv ustanove na pr. JU OŠ „....“, adresu ustanove, broj telefona i faksa, službenu e-mail adresu i kratak istorijat škole.

3. Kako kreirati članak na Facebook stranici ?

Članci na Facebook-u moraju biti sažeti i konkretni bilo da najavljuju ili opisuju neki protekli događaj. Potrebno je voditi računa o gramatičkoj ispravnosti teksta, a poželjno je da tekst prate fotografije. Takođe, moguće je i šerovanje (opcija SHARE) sadržaja sa drugih stranica, pri čemu je potrebno voditi računa o tome da se sadržaj tiče obrazovanja.

4. Koje teme su pogodne za objavljivanje na Facebook-u?

Pogodne teme za Facebook stranice ustanova su: posjete, predavanja, realizacije projekata, Dan škole, promocija uspješnih učenika i nastavnika, rezultati takmičenja i druga bitnija (vannastavna) dešavanja u školi.

5. Koliko često treba objavljivati informacije na Facebook-u?

Informacije na Facebook stranici bi trebalo objavljivati redovno u skladu sa dešavanjima u ustanovi i gore navedenim temama, pri čemu bi trebalo voditi računa o aktuelnosti (npr. ukoliko je riječ o nekom događaju, informaciju bi trebalo objaviti istog dana, po završetku događaja.)

Objavljivanje fotografija i snimaka učenika na društvenim mrežama

Škola može koristiti fotografije učenika samo ukoliko za to ima pismenu dozvolu roditelja, i to samo u svrhe za koje je roditelj / staratelj dao dozvolu.

Postupak za pravilno fotografisanje i snimanje učenika i uređivanje fotografija na kojima su učenici za koje nije data saglasnost za fotografisanje

Primjeri dobro i loše snimljenih fotografija

Ukoliko se na slici vidi dijete za koje roditelji nijesu dali saglasnost za fotografisanje, potrebno je zamagliti dio slike na kojem se nalazi to dijete (koristeći neki od programa za obradu slike: Paint.net, PhotoScape i dr.)

Formular za davanje /odbijanje davanja saglasnosti za fotografisanje i snimanje djeteta, i za korišćenje snimljenog materijala

Dokument [Formular za saglasnost roditelja za fotografisanje](#) se nalazi u dokument centru na ovoj lokaciji.