

MCCC 保安措施——兒童參與網上課堂的政策

(最後更新日期：1/10/2020)

1. 註冊和數據保護

兒童網上課堂不是對外開放的活動，因此，在課堂前，兒童必須由他們的父母或自己（只限於 13 歲以上的兒童）註冊。

當父母或 13 歲以上的兒童遞交已填妥的入學表格，他們應該被告知表格上的數據會用來達到已陳述的目的。表格上應包括已被同意的私隱聲明，讓申請人知道收集和處理其數據的目的。

2. Zoom 會議 ID 和密碼

會議 ID 和密碼不應在教會網站或其他公共社交媒體平台上發布。不過，這些資料可以在具有適當安全協議的封閉式社交媒體群組中（例如：Whatsapp 或微信）發布。在註冊過程中交出的聯絡方法，會用來接收受委任人員發放的訊息。為了維護安全性，ID 和密碼應定期被審視。

3. 舉行網上課堂

每班應該要有至少 2 名成人（1 名老師和 1 名成人）。教學團隊中所有成人應該持有進階 DBS 證書，或者正在獲得證書，前提是該班的另一名教學團隊的成員持有進階 DBS 證書。

每班的兒童屏幕數量不得超過 15 個，以便教學團隊進行充分且安全的管理。（這可以確保教學團隊在每一節課都能看到每一名兒童）。

• 在 Zoom 課堂開始前，應實施以下設定：

a. 在所有課堂及環節中啟用「等候室」。可以為兒童預先準備一個屏幕來歡迎他們，和提醒他們遵守任何規則。

b. 禁用兒童與兒童之間的聊天功能，但允許兒童使用聊天功能聯絡老師。如果在上課期間發生問題，每位參與者都可以使用聊天功能與教學團隊私下溝通，反之亦然，而不會打擾到班上的其他人。

c. 除了主持人以外，禁用所有參與者的共享畫面功能。如有必要，可以在課堂上為特定兒童啟用「共享畫面」。

d. 禁用註釋功能，除非在有需要時讓所有人都可以在同一屏幕上繪畫。

• 在 Zoom 課堂進行期間：

使用「共享畫面」時，教學團隊必須使用「並排/分屏」功能，以確保可以隨時看到所有兒童。如果仍然不能同時看到兒童，助理老師必須不斷來回掃視所有屏幕，以確保所有兒童安全和正在上課。嚴禁教學團隊分享敏感或不合適的內容。

為了配合保安措施，每一環節必須完整地錄製下來，由環節開始直至所有參與者已經登出而環節將要結束為止。這包括每一個分組會議室。嚴禁使用「聚光燈功能」，因為這會影響到錄影內容。錄影必須被儲存及傳送給教會行政部作封存。沒有按此規矩執行或不成功按此而行的人，將構成嚴重違規行為。（有關錄影、其儲存和發布的詳情，請參閱下面第 4 節。）

教學團隊需要將屏幕上的名字與註冊時遞交的父母或兒童名字對比，來核實參與課堂的人的身份，然後才接納該人進課室。未有註冊的人將不被接納到課室。

在整個活動過程中，所有參與者都應打開自己的鏡頭，並在屏幕上顯示自己的名字，以便每名教學團隊成員辨識其身份。

如果兒童作出不當行為（包括透過語言、聊天功能或其他方式），應向兒童發出警告（由老師透過聊天功能發出）。如果兒童持續地不守秩序，應該將其轉移到等候室，讓他在那裏停留 1-2 分鐘。老師必須暫停課堂，並向班上其他人解釋該兒童的情況。如果該兒童仍然繼續擾亂課堂秩序，便應該將該兒童逐出課堂，並通知其父母。老師必須再次暫停課堂並向班上其他人解釋該兒童的情況。

教學團隊應該在終止會議前，確保所有兒童均已登出/退出會議。

資深教師和助理教師的作用

a. 資深老師應該：

- 授課，並事先通知團隊有關課程大綱
- 確保課堂錄影、聊天內容、點名冊、和其他有關備註（詳見下面第 4 節）會傳送給教會行政主任
- 如有需要，負責管教任何兒童（遵循上述步驟）

b. 助理老師應該：

- 接納兒童進入等候室
- 點名
- 來回掃視所有屏幕以保持警惕，和確保所有兒童安全和正在上課
- 如有需要，協助資深教師管教任何兒童（遵循上述程序）
- 在有需要時提供技術支援（例如在屏幕上分享影片和簡報、為課堂進行錄影等等）

4. 保安措施錄影

每堂課的錄影及聊天記錄都應該被儲存及傳送到教會行政部的電郵：admin@manchesterccc.org.uk。教學團隊會收到如何執行此程序的指示。作為保安措施的一部分，這些錄影將被存檔及保留在安全的教會伺服器長達 20 年。錄影應由教學團隊手動開始，而所有聊天內容都必須手動保存。所有錄影和聊天記錄都應該傳送給教會行政主任。當開啟 Zoom 會議時，應該立即開始錄影，直至所有兒童已經離開會議之後，才在 Zoom 會議停止錄影。錄影應該包含整個環節，期間不應有任何中斷。

如果出現技術問題以致錄影受干預，應該記錄下來，並將筆記與錄影一起傳送到 admin@manchesterccc.org.uk。筆記應註明技術問題在什麼時候發生，在什麼時候得到解決，以及簡單說明該技術問題。

錄影應該在課堂結束後盡快傳送給教會行政主任，無論如何，錄影要在課堂結束後的七天之內送出。

當教會行政主任確認收到錄影後，所有錄影副本應被刪除（包括兒童部或主日學的 OneDrive 伺服器以及個人裝置上的副本）。

課堂結束後，該部門或活動的指定保安措施主管(Designated Safeguarding Officers)應盡快審查錄影。首要任務是確保記錄完整，及如有間隙，應確保有筆記解釋。次要任務是留意有沒有兒童作出教學團隊或其他成人表示關注的行為。錄影審查須在課堂結束後的 7 天之內進行。

I. 首要任務. 完成審查後，應該將錄影及所有附加筆記傳送給教會行政主任。若審閱者對錄影中出現的場面有任何憂慮，應記錄下來，並通知教會行政主任。作為保安措施主管，審閱者同時應詳細說明他們正在採取什麼措施來解決有關錄影完整性的任何問題。有關行動的結果亦要向教會行政主任匯報。教會行政主任可能需要採取進一步行動。

II. 次要任務. 如在初步審查中發現任何更廣泛的憂慮，都應由保安措施主管按照教會的《保安措施政策》上規定的協議採取行動。

錄影是教會為兒童提供網上服務的主要保安措施工具。因此，教學團隊和保安措施主管必須特別注意流程的完整性。違反本協議的任何部分會構成嚴重違規行為。

嚴禁將錄影發布或分享給與本協議之外的任何人。換句話說，經過初步審查後，錄影會被傳送給教會行政主任，所有其他副本都必須被刪除。

教會會把錄影保存 20 年，以防將來收到有關過去活動的查詢。

有關政府發布的保安措施和遙距教學的指南，請參閱：

<https://www.gov.uk/guidance/safeguarding-and-remote-education-during-coronavirus-covid-19>

5. 給家長/參與者的說明

a. 家長/參與者不應將登入會議的資料提供給任何人。想參加的人應該以正當的途徑註冊。

b. 兒童應該在安靜的房間裡上課。最理想是讓兒童在家裏的客廳，而不是睡房上課。但是，如果不能避免使用睡房上課的話，父母或參與者應該確保鏡頭不會出現任何可能讓兒童的身份被識別的信息。

c. 兒童上課期間，應有成人在同一棟大樓內，以便處理任何意外情況（即是說兒童不應該在其他人不知情下獨自參加網上課堂）。根據兒童的年齡，課堂上可能需要合適的成人陪伴兒童。具體指示將會發布給相關父母。

d. 兒童和任何隨行的成人以及可能在鏡頭背景經過的人都應穿著適當的衣服（例如穿著適合參加實體課的衣服）。

e. 兒童和隨行的成人的行為和談吐必須合乎禮節，這包括沒有參加課堂、只是在附近或在背景中出現的其他成人或兒童。（我們鼓勵兒童在課堂上進行言語上的互動，因此，除非得到老師的特別要求，否則不應將參與者的裝置設為靜音。）

f. 除了老師批准的休息時間之外，課堂中兒童和隨行的成人必須全程出現在屏幕內。

- g. 為了使兒童更專注於課堂，應在兒童的屏幕上選擇「目前演講者模式」，讓兒童只會在屏幕上看到發言的人（及任何正在被共享的畫面），而不是看到所有其他參與者。
- h. 整個課程將被錄影，錄影會由教會進行。這是出於保安措施目的。另外，錄影也會被審視以確保課堂有秩序地進行。任何令人關注的事件都可能需要向有關當局匯報。