

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. JANA PAWŁA II  
W ROKITNIE**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	6
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY .....	7
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY.....	8
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY .....	9
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL .....	10
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT .....	12
ROZDZIAŁ 9. RODZIC .....	13
ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ.....	13
ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	14
ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	15

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rokitnie za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminarokitno> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz.1646).*
  - *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .*
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rokitnie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:
  - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .*
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
  - Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
  - Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu*

*prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- Wewnętrzny System Oceniania.
- Przedmiotowych Systemach Oceniania.

12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim wypadku rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

13. W przypadku problemów z dziennikiem należy zapoznać się z zakładką „Pomoc”.

## **ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania, jest adresem e-mail podanym Wychowawcy na pierwszej wywiadówce. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca klasy, Nauczyciel, Pracownik sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

5. W przypadku utraty hasła, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji „Przywróć dostęp”.

6. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną należy dokonać natychmiastowej zmiany hasła oraz poinformować o tym Administratora Danych Osobowych (Dyrektor Szkoły) lub Inspektora Danych Osobowych.

7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

## **GRUPA UŻYTKOWNIKÓW, ZAKRES UPRAWNIENÍ**

### **UCZEŃ:**

- Przeglądanie własnych ocen,
- Przeglądanie własnej frekwencji,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta,
- Dostęp do informacji o pracach domowych,
- Dostęp do informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, kartkówkach.

### **RODZIC:**

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

### **NAUCZYCIEL:**

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków.

### **WYCHOWAWCA KLASY:**

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest Wychowawcą,
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest Wychowawcą,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów.

#### **DYREKTOR SZKOŁY:**

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest Wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest Wychowawcą,
- Edycja danych wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- Dostęp do terminarza,

#### **ADMINISTRATOR SZKOŁY**

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- Dostęp do wszystkich modułów obsługiwanych w e- dzienniku.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI PLUS (*indywidualne i grupowe*), dostępne w oknie startowym dziennika. Moduł ten służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy, nauczycielom.

2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

3. W szkole funkcjonują następujące formy komunikacji szkoła – rodzic: wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami- konsultacje, godziny dostępności. Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole i zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do przestrzegania dotychczasowych zasad postępowania przedstawionych przez Wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami.

6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.

7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- Daty wysłania,
- Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- Kategorii uwagi,
- Tematu i treści uwagi.

8. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub Wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z sytemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.

9. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- Wszystkim uczniom w szkole,
- Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
- Wszystkim nauczycielom w szkole.

10. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

#### **ROZDZIAŁ 4.** **ADMINISTRATOR SZKOŁY** (Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Administrator Dziennika Elektronicznego**.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Funkcję tę pełni pracownik sekretariatu.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
- Przekazanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom
- Negocjowanie sięgła swoje wyznaczonej zawartych w polityce bezpieczeństwa podczas
- Systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

- Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
- Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady, np. ustalenie średniej ważonej, określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej i inne.

5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Danych Osobowych w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywrócenia poprzednich ustawień z kopii.

6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić Administratora Danych Osobowych.
- Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.
- Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

7. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorem Szkoły, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Do pierwszego tygodnia września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- Kontrolować realizację tematów i realizację podstawy programowej,
- Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
- Bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora,



- Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
- Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
- Dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

5. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę/y, które mogą pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego.

6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- Nauczycieli szkoły,
- Nowych pracowników szkoły,
- Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Wychowawcą,
- W ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

## **ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca klasy. Każdy Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.

3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz aktualizuje adresy mail rodziców i uczniów. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy, np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, adresu, Wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły (**Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie**).

5. W dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub końcoworocznej rady pedagogicznej Wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.

6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika Elektronicznego).

8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw do weryfikacji trzeciemu nauczycielowi.

9. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu Wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

10. Przed zebraniem z rodzicami Wychowawcy, stosownie do potrzeb, mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

**11. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy powinien ustalić inną skuteczną formę przekazania informacji na temat ocen, frekwencji i ewentualnych uwag ucznia. Wychowawca klasy obowiązkowo przekazuje rodzicowi informację o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem na miesiąc przed semestralną/ roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę wiadomości elektronicznej. Potwierdzeniem zapoznania się z zagrożeniem przez rodzica/ opiekuna prawnego jest wiadomość zwrotna lub SMS zawierający jego podpis.**

12. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest Wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

13. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego. Adres mail powinien być osobiście lub telefonicznie potwierdzony przez rodzica / prawnego opiekuna.

14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadzić je do systemu.

15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rokitnie.

## **ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- Ocen cząstkowych,
- Przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
- Ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO,

- Wpisywanie tematów zajęć,
- Sprawdzanie frekwencji,
- Wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów.,
- Wpisywanie terminów prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, omawianych lektur obowiązkowych.

2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności, jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję *Zastępstwo*.

4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.

5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.

7. Nieobecność „-”, wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- Nieobecność usprawiedliwiona – u,
- Nieobecność nieusprawiedliwiona – „-”.
- Spóźnienie - s.
- Spóźnienie usprawiedliwione – su.
- Nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) – ns.
- Zwolnienie - z
- Szpital – szp.

8. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WSO.

10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w WSO.

11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce, wykorzystując do tego kartę *Sprawdziany* w zakładce LEKCJA lub Dziennik oddziału w zakładce *Sprawdziany*

12. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WSO.

13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

15. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Danych Osobowych lub Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

18. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Danych Osobowych.

19. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

20. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu w zakładce Wycieczka

## **ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole. Osoba ta ma również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego

2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami wychowawcy lub nauczyciela.

3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby.

4. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym, informując o tym fakcie Administratora Danych Osobowych.

5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ 9. RODZIC**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje Wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta).

3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im Jana Pawła w Rokitnie u Wychowawcy klasy.

4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.

5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą udostępniającą usługę dziennika elektronicznego a Dyrektorem Szkoły.

6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

7. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek zgłosić ten fakt do Wychowawcy klasy lub sekretariatu szkoły.

## **ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach z Wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im Jana Pawła w Rokitnie u Wychowawcy klasy.

3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem

## **ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.

- Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego.
- Powinien dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu w przypadku, gdy wina leży po stronie infrastruktury szkolnej.
- Winien zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie oceny awarii.
- O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
- Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować na karcie zastępczej, poprzez wypełnienie karty monitorowania zajęć. (Załącznik nr 1)
- Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub pracownikowi odpowiedzialnemu za zarządzanie zasobami informatycznymi szkoły.
- Po usunięciu awarii, w ciągu dwóch dni nauczyciele są zobowiązani do wprowadzenia zapisów z karty zastępczej do dziennika.

4. Zalecana forma zgłaszania awarii:

- Osobiście.
- Telefonicznie.
- Za pomocą poczty e-mail.
- Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole oraz Polityki Bezpieczeństwa.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca klasy oraz upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne i nie podlegają archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
  - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  - Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  - Należy stosować się do zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

**Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rokitnie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

Mirosława Szpyruk  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Rokitnie

**Karta Zastępcza**

Data \_\_\_\_\_ Klasa \_\_\_\_\_ Nauczyciel \_\_\_\_\_

Przedmiot \_\_\_\_\_

Temat \_\_\_\_\_

	Lista klasy	Obecności									Oceny
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											