

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. MARII KONOPNICKIEJ  
W BYSTRZYCY STAREJ**

**ROK SZKOLNY 2019/2020**

## SPIS TREŚCI

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

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminastryzewice>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
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 (opiekunowie prawni) 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),*
  - ☐ *Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej.*
4. Administratorem danych osobowych jest PSP im. M. Konopnickiej w Bystrzycy Starej.
5. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:
  - ☐ 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.
6. Do dziennika elektronicznego wpisywane są: oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach z wychowawcą i informatyce zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto

<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminastrzyzewice> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Loginem do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania, jest adres e-mail podany 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.

4. Nauczyciel, uczeń, rodzic (prawny opiekun) identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres e-mail) oraz hasła.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

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

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nadzorowanie przez firmę zewnętrzną</li><li>• Uprawnienia wynikające z umowy</li></ul>
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje</li><li>• Zarządzanie listą kont użytkowników</li><li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li><li>• Dostęp do komunikatów</li><li>• Dostęp do konfiguracji konta</li><li>• Dostęp do niezbędnych wydruków</li><li>• Dostęp do eksportów</li><li>• Dostęp do tworzenia kopii zapasowych</li></ul>
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przeglądanie własnych ocen</li><li>• Przeglądanie własnej frekwencji</li><li>• Dostęp do komunikatów</li><li>• Dostęp do uwag i osiągnięć</li><li>• Wgląd w plan lekcji</li><li>• Przeglądanie terminarza sprawdzianów i zadań domowych</li><li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li></ul>
RODZIC/PRAWNY OPIEKUN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dostęp do danych dziecka</li><li>• Przeglądanie ocen dziecka</li><li>• Przeglądanie nieobecności dziecka</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących dziecka</li> <li>• Dostęp do komunikatów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych,</li> <li>• Wgląd w plan lekcji</li> <li>• Wgląd w tematy lekcji</li> <li>• Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia</li> <li>• Wgląd w przewidywane zadania ucznia</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>
<b>SEKRETARIAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów</li> <li>• Dostęp do wydruków z dziennika oraz eksportu danych</li> <li>• Prowadzenie księgi uczniów</li> </ul>
<b>PEDAGOG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dostęp do modułu Sekretariat i Dziennik</li> </ul>
<b>NAUCZYCIEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie frekwencją uczniów na prowadzonych lekcjach</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów</li> <li>• Dostęp do komunikatów</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> </ul>
<b>WYCHOWAWCA KLASY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA</li> <li>• Zakładanie i pełny dostęp do dziennika swojego oddziału</li> <li>• Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Zarządzanie ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie</li> <li>• Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika</li> </ul>

<p><b>DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA</li> <li>• Edycja danych wszystkich uczniów</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji szkoły</li> <li>• Zarządzanie zastępstwami</li> <li>• Zarządzanie nieobecnościami oddziałów</li> <li>• Wprowadzanie i modyfikacja rejestru obserwacji</li> <li>• Odczyt uwag i orzeczeń</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do analiz</li> <li>• Tworzenie statystyk</li> <li>• Dostęp do alertów</li> <li>• Dostęp do danych z panelu dyrektorskiego</li> </ul>
--	---

3. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w linku POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie:  
<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminastrzyzewice>
4. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

### **ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do komunikowania, przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Wykorzystując moduł WIADOMOŚCI, można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, zadaniach, itp.
3. Przed wystawieniem oceny śródrocznej/końcowej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, za pomocą opcji OCENA PRZEWIDYWANA.
4. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego nie ma prawa udostępniać zasobów dziennika osobom trzecim.
5. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp. rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
6. Dane osobowe lub informacje dotyczące ucznia szkoła może udostępnić na żądanie sądu, policji, prokuratury lub kuratora sądowego.
7. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - a) wszystkim uczniom w szkole,

- b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
  - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
8. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami).
  9. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
  10. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej w terminie 7 dni.
  11. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
  12. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą zakładki UWAGI.
  13. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
    - a) daty wysłania,
    - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
    - c) adresata,
    - d) tematu i treści uwagi.
- UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana z systemu.**
14. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI, a jej odczytanie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
  15. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny, archiwizując, co daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE**

#### **4.1 ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE**

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą.

#### **4.2. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, w PSP im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej obowiązki te pełni wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
2. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować

- programy zabezpieczające komputer).
3. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego:
    - a) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
    - b) powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
    - c) przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia,
    - d) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta Administratora,
    - e) w razie zaistniałych niejasności, ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia,
    - f) systematycznie sprawdza WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej odpowiada na nie,
    - g) przekazuje informacje o nowych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom.
  4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora Szkoły.
  5. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
  6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
  7. Ostatniego dnia miesiąca Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować cały dziennik szkoły w formacie XML oraz zapisać go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenie do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
  8. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na pół roku ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
  9. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do dokonania archiwizacji danych za cały rok szkolny po jego zakończeniu tj. do dnia 31 sierpnia. Kopia archiwalna opatrzona podpisem dyrektora szkoły zostaje zabezpieczona w archiwum szkoły i przechowywana przez okres 5 lat.
  10. O terminie archiwizacji danych Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia Dyrektora i wszystkich nauczycieli tydzień wcześniej za pomocą modułu WIADOMOŚCI.



## **ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - c) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
  - d) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH,
  - e) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w REJESTRZE OBSERWACJI,
  - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
  - g) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
  - h) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
3. O terminie sprawdzenia dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły z tygodniowym wyprzedzeniem za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
4. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - a) nauczycieli szkoły,
  - b) nowych pracowników szkoły,
  - c) uczniów,
  - d) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracji itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 6. SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
4. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.

5. Sekretariat przekazuje informacje Dyrektorowi, Wicedyrektorowi, wychowawcom, pedagogowi, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie KOMUNIKATU.
6. Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
7. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej wykonuje wychowawca i sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
8. Usunięcia ucznia z systemu można dokonać tylko poprzez skreślenie.
9. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i pracownik sekretariatu wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
10. Wprowadza informację o rezygnacji danego ucznia z kontynuowania nauki w szkole.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów.
3. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy.
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. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej, to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej.
7. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie.

8. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego.
10. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego.
11. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy drukują z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania.
12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jedyną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną.
13. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów, poza przedmiotem, którego uczy.
14. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć do niego dostęp.
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wprowadzić je do systemu.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w PSP im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej i **fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście (listę należy umieścić w teczce Wychowawcy).**

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego:
  - a) ocen cząstkowych,
  - b) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy nie później niż tydzień przed planowanym sprawdzianem,
  - c) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
  - d) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w Statucie szkoły.
2. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W wyjątkowych wypadkach może tego dokonać w terminie późniejszym, nie później jednak niż 1 dzień po przeprowadzonej lekcji.
3. W przypadku braku możliwości zarejestrowania w dzienniku elektronicznym frekwencji, nauczyciel jest zobowiązany sporządzić listę obecności w formie papierowej w ciągu pierwszych 10 min. lekcji.

4. 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*.
5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który dodaje korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
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.
7. Nieobecność „ – „ wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - nieobecność usprawiedliwiona – u,
  - spóźnienie – s,
  - nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) - ns,
  - zwolnienie - z.
8. W szkole ustala się następujące zasady zapisywania ocen w dzienniku elektronicznym:
  - sprawdzian, praca klasowa – ocena zapisana kolorem czerwonym,
  - kartkówka, praca konkursowa – ocena zapisana kolorem zielonym,
  - pozostałe - ocena zapisana kolorem czarnym.
9. Przed każdym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen zgodnie ze Statutem.
10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie i pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem, wykorzystując do tego kartę *Sprawdziany* w zakładce LEKCJA.
11. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować sprawdziany i prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do niego.
13. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
15. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
16. 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 powinien powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego.
17. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
18. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub wychowawca klasy zobowiązany jest do

dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenie, np. udział w wycieczce edukacyjnej.

## **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). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na konto w dzienniku.
4. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty e-mail.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic winien zgłosić ten fakt wychowawcy.
7. Rodzic zobowiązuje się do systematycznego przeglądania dziennika elektronicznego. Odebranie informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.

## **ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ**

1. Na godzinie z wychowawcą i informatyce nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na indywidualne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminastryzewice>.

## **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 i nauczycieli,

- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administrатора Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
- obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 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,
  - jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.
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,
  - wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- 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.
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 na podstawie nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;
  - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i odpowiednio zabezpieczone;
  - c) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
  - d) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
  - e) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
  - f) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
  - g) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona;
  - h) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
10. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
11. Zatwierdzenia Regulaminu Korzystania z Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły.

**Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej  
im. Marii Konopnickiej w Bystrzycy Starej wchodzi w życie z dniem 02.09.2019 r.**

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)