

**Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej
im. Anny i Andrzeja Nowaków
w Ożarowie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz 1646 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

Spis treści

I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA	4
III PRZEBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
IV ADMINISTRATOR FIRMY VULCAN	5
V ADMINISTRATOR SZKOLNY	5
VI DYREKTOR SZKOŁY	6
VII WYCHOWAWCA KLASY	6
VIII NAUCZYCIEL	7
IX PEDAGOG	9
X SEKRETARIAT	9
XI RODZIC	10
XII UCZEŃ	11
XIII POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII	11
XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W Szkole Podstawowej im. Anny i Andrzeja Nowaków w Ożarowie dokumentację szkolną: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dziennik oddziału przedszkolnego, dziennik pedagoga, dzienniki logopedy, dzienniki zajęć korekcyjno-kompensacyjnych prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminajastkow>.
3. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Anny i Andrzeja Nowaków w Ożarowie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
6. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez moduł wiadomości.
7. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym Regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, będące integralną częścią Statutu Szkoły.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość

zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej Szkoły. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

II KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez wychowawcę klasy lub szkolnego administratora e-dziennika.
2. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
3. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem Szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmianę hasła. Pracownicy Szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
4. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora Szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta **Gość**.

III PRZEBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości*.
3. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest

równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia.

4. Przekazanie informacji poprzez moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej.
5. Moduł *Wiadomości* może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnymi.
6. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).
7. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
8. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

IV ADMINISTRATOR FIRMY VULCAN

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze Szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V ADMINISTRATOR SZKOLNY

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:
 - 1) wprowadza podstawowe dane niezbędne do prawidłowego działania systemu;
 - 2) usuwa i zakłada nowe konta pracowników w dzienniku elektronicznym, przydziela uprawnienia oraz przekazuje informacje o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom;
 - 3) zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, typy frekwencji, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, definiuje grupy, itd.;
 - 4) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;

- 5) świadczy podstawową pomoc nauczycielom, rodzicom, uczniom w obsłudze dziennika elektronicznego;
 - 6) kontaktuje się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonuje modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
 - 7) nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
3. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa zgłasza firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań.

VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kontroluje systematyczność wpisów dokonywanych przez nauczycieli: tematów lekcji, ocen i frekwencji;
 - 2) systematycznie odpowiada na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 3) dba o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych itp.
 - 4) dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
3. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
 - 1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
 - 2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
 - 3) ma dostęp do:
 - a) wydruków i raportów,
 - b) wiadomości systemowych,
 - c) konfiguracji kont,
 - d) danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

VII WYCHOWAWCA KLASY

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.

2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
 - 1) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego);
 - 2) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
4. Wychowawca klasy w dzienniku elektronicznym:
 - 1) na początku każdego miesiąca sprawdza, czy nauczyciele uczący w klasie dokonali koniecznych wpisów, może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy;
 - 3) wpisuje proponowane oraz ostateczne śródroczne i roczne oceny z zachowania wystawione według zasad określonych w Statucie Szkoły;
 - 4) przed zebraniem z rodzicami drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania z rodzicami;
 - 5) przed zakończeniem półrocza oraz roku szkolnego wychowawca sprawdza poprawność wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia;
 - 6) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 7) przypadku zmian danych osobowych ucznia dokonuje odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłasza niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły.
5. Wychowawca drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

VIII NAUCZYCIEL

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:

- 1) tematu zajęć i frekwencji na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) ocen bieżących w osobnych kolumnach z odpowiednim opisem, w tym ustaloną dla każdej z nich wagą;
 - a) dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących wpisów dodatkowych, które nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną:
 - np. – jako nieprzygotowanie do lekcji,
 - „+” lub „-”, z wagą 0 – jako oznaczenie częściowej aktywności,
 - wartość procentową wyniku np. z diagnozy przedmiotowej, egzaminu próbnego.
 - 3) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i zapisami w kalendarzu roku szkolnego;
 - 4) ostatecznych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i zapisami w kalendarzu roku szkolnego;
 - 5) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów;
 - 6) wybranych zadań domowych.
2. 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.
 3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
 - 1) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
 - 2) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
 - 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
 4. Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *Wiadomości*.
 5. Nauczyciel sprawdza na koniec każdego miesiąca wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnia ewentualne braki.
 6. Przy wpisywaniu tematu lekcji, nauczyciel ma obowiązek zaznaczenia opcji Zastępstwo, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela.
 7. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
 8. W wyjątkowych sytuacjach (np. całonocna wycieczka, rekolekcje szkolne) nazwę zajęć i

frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy.

9. Jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa przebywa w bibliotece, nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć a w temacie wpisać zaistniałą sytuację.

IX PEDAGOG

1. Pedagog ma możliwość:
 - 1) przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów;
 - 2) wprowadzania danych wrażliwych w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 3) dokonywania wpisów dotyczących zachowania, postępów uczniów;
 - 4) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
2. Pedagog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
 - 1) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
 - 2) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
 - 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

X SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest pracująca w sekretariacie szkoły sekretarka.
2. Sekretarka odpowiedzialna jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych nowych uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej szkoły, zmiany danych osobowych.
3. Sekretarka obowiązana jest do:
 - 1) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
 - 2) jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez

nauczyciela, administratorowi e-dziennika.

XI RODZIC

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ma niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka 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 jest loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
4. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku i zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz nie udostępniania go swojemu dziecku, ani osobom trzecim i nieupoważnionym.
5. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
6. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
 - 1) przeglądania ocen i frekwencji swojego dziecka;
 - 2) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
 - 3) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.
7. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki organizacja zajęć, ma możliwość:
 - 1) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
 - 2) przeglądania planu zajęć;
 - 3) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o wybranych zadaniach domowych.
8. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
9. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Anny i Andrzeja Nowaków w Ożarowie umieszczonym na stronie internetowej szkoły lub u wychowawcy klasy

XII UCZEŃ

1. Uczniowie mogą mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych.
2. Adresy e-mail uczniów, które będą loginem do konta w dzienniku, podają ich rodzice/prawni opiekunowie.
3. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.
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.
5. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę.

XIII POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu, zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
3. Nauczyciel, w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
4. Szkolny administrator dziennika kontaktuje się bezpośrednio z firmą Vulcan i niezwłocznie dokonuje naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu oraz powiadamia Dyrektora Szkoły i nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy.

XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez

osoby nieupoważnione lub kradzież.

2. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
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. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły.