

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Stanisława Mikołajczyka

w Gnieźnie

Rozdział 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.
W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatgnieznienski/>.
2. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 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 . 2014 r. poz. 1170).

Rozdział II

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Loginem każdego użytkownika jest adres e-mail, który wprowadza do dziennika administrator. Za pomocą podanego e-maila użytkownik może utworzyć konto i wprowadzić hasło, potrzebne do zalogowania się i zalogowanie do systemu.
3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które powinno być okresowo zmieniane, co 30 dni.
4. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika

elektronicznego.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) Dyrektor szkoły – dostęp do modułów , *Dziennik*, *Sekretariat*, oraz *Księga zastępstw*,
 - 2) Sekretariat – dostęp do modułu *Sekretariat*,
 - 3) Administrator – dostęp do modułu *Administrowanie*,
 - 4) Nauczyciel - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
 - 5) Wychowawca klasy – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
 - 6) Pedagog/Psycholog -, dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
 - 7) Rodzic/Prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących swoje dziecko,
 - 8) Uczeń - dostęp do identyfikujących go informacji.
7. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.
9. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

Rozdział III

Nauczyciele

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za wpisywanie na bieżąco do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematów przeprowadzonych lekcji,
 - 2) frekwencji uczniów,
 - 3) ocen cząstkowych,
 - 4) przewidywanych ocen rocznych,
 - 5) ocen śródrocznych i rocznych,
 - 6) terminów sprawdzianów.

2. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
 - 1) jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać „*ns*” – *nieobecność usprawiedliwiona z powodów szkolnych*,
 - 2) jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć „*u*” *nieobecność usprawiedliwiona*,
 - 3) jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji „*z*” *zwolniony*,
 - 4) uczeń który nie uczęszcza na lekcje religii – pozostaje pod opieką nauczyciela bibliotekarza, ksiądz we frekwencji wpisuje tym uczniom „*-*” – nieobecność, a nauczyciel bibliotekarz zgodnie ze stanem faktycznym koryguje obecność w dzienniku lekcyjnym uczniom przebywającym pod jego opieką (obecność – „*▪*”),
 - 5) jeżeli uczeń zwalnia się z 15 minut ostatniej lekcji (zwolnienia komunikacyjne) nauczyciel zaznacza we frekwencji „*z15*” *zwolniony z 15 min lekcji*.
3. Pozostałe symbole stosowane przy sprawdzaniu listy obecności:
 - 1) „*p*” – praktyki,
 - 2) „*j*” nauka jazdy (dot. uczniów którzy odbywają naukę jazdy w szkole zgodnie z podstawą programową),
 - 3) „*s*” spóźnienie,
 - 4) „*su*” spóźnienie usprawiedliwione.
4. W przypadku prowadzenia zajęć (sprawowania opieki nad uczniami) za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
5. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
6. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
7. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki,

- 2) sprawdzić poprawność danych wprowadzanych do systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Plan lekcji* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
9. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
10. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
11. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
12. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
13. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
14. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

Rozdział IV

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny 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 i jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd. (do 20 września nowego roku szkolnego).
2. Na początkowych zajęciach z wychowawcą w klasie pierwszej wychowawca (lub nauczyciel informatyki) wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz

wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

4. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
 - 1) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień, weryfikuje zwolnienia uczniów z poszczególnych lekcji,
 - 2) na koniec każdego tygodnia uzupełnia braki i poprawia błędne wpisy, wpisuje przewidywane roczne oceny zachowania,
 - 3) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania,
 - 4) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw,
 - 5) eksportuje dane z systemu informatycznego potrzebne do wydruku arkuszy ocen i świadectw, sprawdza z drugim nauczycielem poprawność wydruków, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca wykreśla ucznia z dziennika, nowy wychowawca dopisuje ucznia do dziennika swojej klasy.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje Sekretariat w porozumieniu z wychowawcą.
7. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział V

Pedagog/Psycholog

1. Pedagog/psycholog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Pedagog/psycholog w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
 - 1) wprowadzania danych wrażliwych,
 - 2) wpisywania uwag,
 - 3) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
3. Pedagog/psycholog 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 ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
- 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

Rozdział VI

Rodzic/prawny opiekun

1. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów:
 - 1) dostęp do konta rodzica jest bezpłatny,
 - 2) rodzice, którzy chcą korzystać z dziennika elektronicznego muszą podać adres e-mail wychowawcy klasy,
 - 3) istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem podania odrębnego adresu e-mail,
 - 4) rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
2. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
 - 2) przeglądania ocen i frekwencji,
 - 3) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania,
 - 4) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości*.
3. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki organizacja zajęć, ma możliwość:
 - 1) Sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk Dyrektora Szkoły i nauczycieli uczących jego dziecko,
 - 2) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji,
 - 3) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.

Rozdział VII

Sekretariat

1. Za obsługę modułu Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

Rozdział VIII

Uczeń

1. Uczeń ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego i w zakresie swoich uprawnień:
 - 1) korzystając z zakładki informacja o uczniu, ma możliwość:
 - a) przeglądania własnych ocen,
 - b) przeglądania własnej frekwencji,
 - c) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania.
 - 2) korzystając z zakładki organizacja zajęć, może:
 - a) sprawdzać dane kontaktowe do szkoły oraz nazwiska Dyrektora Szkoły i uczących go nauczycieli,
 - b) przeglądać plan zajęć i opisy zrealizowanych lekcji,
 - c) zapoznawać się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.
2. Uczeń poprzez swoje konto w dzienniku elektronicznym ma możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
3. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości*.

Rozdział IX

Postępowanie w czasie 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. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w formie papierowej a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.
3. Obowiązki Dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - 1) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 2) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego
 - 1) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 2) powiadomienie Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy,
 - 3) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie zbiory danych uczniów i ich rodzin są poufne i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
2. 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.
3. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog, psycholog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

5. W ciągu 10 dni od zakończenia roku szkolnego możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostaje zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie Dyrektora szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać chwilowego odblokowania tej opcji.
6. Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z dniem.....

Podstawa prawna:

- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z 13.6.2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170).