

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

1. 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 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 178).
4. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Od dnia 1 września 2020 r. w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu, za pośrednictwem strony www.uonetplus.vulcan/gminanowyswisnicz, funkcjonuje dziennik elektroniczny firmy Vulcan.
2. Dane stanowiące dziennik elektroniczny (e-dziennik) zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
3. Administrowanie dziennikiem elektronicznym i korzystanie z niego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa.
5. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.
6. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
7. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
8. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez pracowników i rodziców/opiekunów prawnych uczniów jest bezpłatne.
9. Rodzicom/opiekunom prawnym 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 oraz zakresem uprawnień.
10. Administratorem dziennika elektronicznego jest powołany przez dyrektora nauczyciel.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie można udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
UCZEŃ	• Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych
RODZIC/OPIEKUN PRAWNY	• Przeglądanie ocen, uwag i frekwencji swojego dziecka • Przeglądanie planu lekcji • Dostęp do wiadomości systemowych • Wgląd w przewidywane terminy sprawdzianów, zdań klasowych i in. • Dostęp do modułu wysyłania i odbierania WIADOMOŚCI
SEKRETARIAT	• Pełny dostęp do modułu sekretariat
NAUCZYCIEL	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wpisywanie uczniów • Dostęp do modułu zastępstwa • Dostęp do wiadomości systemowych • Korespondencja z rodzicami/opiekunami prawnymi
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 • Sporządzanie wydruków

PEDAGOG	• Dostęp do odczytu modułów Dziennik i Sekretariat • Dostęp do wysłania i odbierania wiadomości, zastępstw
DYREKTOR SZKOŁY	• Pełny dostęp do wszystkich modułów • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Edycja danych wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie ocenami w całej szkole • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie planem lekcji szkoły • Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego

§ 4

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Dyrektor / v-ce dyrektor szkoły:
 - a. kontroluje systematyczność, poprawność i rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych;
 - b. dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - c. przechowuje dane z dziennika elektronicznego zapisane na nośnikach danych elektronicznych;
 - d. systematycznie odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
2. Wychowawcy klas/oddziałów przedszkolnych:
 - a. do 8 września zakładają dziennik oddziału, uzupełniają aktualne dane ucznia/wychowanka i jego rodziców/opiekunów prawnych, wprowadzają plan lekcji/zajęć;

- b. są zobowiązani do zapewnienia rodzicom/opiekunom prawnym dostępu do dziennika elektronicznego;
 - c. na pierwszym zebraniu z rodzicami przekazują podstawowe informacje w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego;
 - d. na początkowych zajęciach wychowawcy klas wyjaśniają uczniom lub przypominają zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego;
 - e. wychowawcy klas wpisują śródroczne i roczne oceny zachowania w odpowiedniej opcji dziennika według zasad określonych w Statucie Szkoły.
 - f. wychowawca klasy pierwszej do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
3. Nauczyciele/pracownicy pedagogiczni:
- a. są odpowiedzialni za systematyczne umieszczanie w dzienniku elektronicznym: tematów lekcji/zajęć, ocen cząstkowych, śródrocznych, rocznych, proponowanych, odnotowywanie frekwencji, uwag, informacji na temat zadań domowych, planowanych sprawdzianów, itp.;
 - b. wprowadzają do dziennika elektronicznego rozkłady materiału oraz informację o nazwie programu zgodnie z zatwierdzonym szkolnym zestawem programów wychowania i nauczania;
 - c. w przypadku dziennika zajęć innych, specjalisty, świetlicy itp. uzupełniają podstawowe dane dziennika oraz na bieżąco tematy i frekwencję;
 - d. mają obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi;
 - e. w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela mają obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa;
 - f. są osobiście odpowiedzialni za swoje konto i nie mogą umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. Administrator:
- a. wprowadza aktualne dane, niezbędne do funkcjonowania systemu oraz dba o przeszkolenie nowych pracowników szkoły;
 - b. w razie zaistniałych niejasności komunikuje się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika;
 - c. do 10 września zapisuje na elektronicznym nośniku dane z poprzedniego roku szkolnego i przekazuje nośnik dyrektorowi szkoły;
 - d. nanosi wszelkie zmiany w planie zajęć na polecenie dyrektora szkoły;
 - e. zakłada dzienniki zajęć innych;
 - f. jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, z wyjątkiem dyrektora, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

§ 5

OBOWIĄZKI INNYCH UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Rodzice/opiekunowie prawni:
- a. każdy rodzic/prawny opiekun ucznia ma niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji oraz dające możliwość komunikowania się z wychowawcą i nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów;
 - b. na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic/opiekun prawny podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka, które będą loginami do kont w dzienniku;

- c. rodzice/opiekunowie prawni są informowani o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania poprzez wgląd do zapisów w dzienniku elektronicznym; nie stosuje się innej formy informowania o w/w ocenach;
 - d. informacje o zagrożeniach śródrocznymi i rocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej zachowania rodzice/opiekunowie prawni są informowani w dotychczas stosowanej formie tradycyjnej (zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły);
 - e. odczytanie informacji przez rodzica/opiekuna prawnego zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/ opiekuna prawnego ucznia;
 - f. za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać rodziców/opiekunów prawnych o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur, zadaniach domowych, czy innych ważnych informacjach;
 - g. w przypadku zauważenia błędów we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic/opiekun prawny ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub administratora dziennika elektronicznego;
 - h. rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego, korzystając z materiałów informacyjnych zamieszczonych na stronie internetowej szkoły.
2. Uczniowie:
- a. mają konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych;
 - b. adresy e-mail uczniów, które będą loginem do konta w dzienniku, podają ich rodzice/opiekunowie prawni;
 - c. rodzic/opiekun prawny odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym;
 - d. w przypadku zauważenia błędów we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie nauczyciela lub wychowawcę.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach zanotować niezbędne dane, które po ustąpieniu awarii niezwłocznie wprowadzi do dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą przechowywane, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. **Nie można zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy użytkownik jest zalogowany do dziennika elektronicznego.**
5. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
6. Regulamin obowiązuje od 1 września 2020 r.