

## **Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 16 w Studzienicach**

### **PODSTAWA PRAWNA**

1. 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 2014r., poz. 1170);
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz.U. z 2014r., poz. 1182);
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ( Dz.U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024 z późn. zm.).

### **§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/pszczyzna>. Oprogramowanie 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
4. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. 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.
7. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania dostępnych na internetowej stronie szkoły.

### **§ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy

- posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
  3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.
  4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
  5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
  6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
  7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
  8. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
    - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy.
    - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY zarządza wszystkimi danymi szkoły (jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
      - a) ma wgląd w listę kont użytkowników,
      - b) zarządza zablokowanymi kontami,
      - c) ma dostęp do konfiguracji kont,
      - d) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
      - e) ma wgląd w statystyki logowań w porozumieniu z administratorem Vulcan Service,
      - f) ma dostęp do wiadomości systemowych,
      - g) ma dostęp do niezbędnych wydruków,
      - h) ma dostęp do eksportów,
      - i) ma dostęp do alertów,
      - j) zarządza tygodniowym planem zajęć,
      - k) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
    - 3) DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia administracyjne, a w szczególności:
      - a) posiada wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA,
      - b) edytuje dane wszystkich uczniów,
      - c) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
      - d) ma wgląd w statystyki logowań w porozumieniu z administratorem Vulcan Service,
      - e) przegląda oceny wszystkich uczniów,
      - f) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
      - g) ma dostęp do wiadomości systemowych,
      - h) ma dostęp do analiz,
      - i) edytuje statystyki,
      - j) ma dostęp do konfiguracji konta,
      - k) ma dostęp do alertów.

- 4) WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami:
  - a) posiada wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA,
  - b) zarządza frekwencją w klasie, w której jest wychowawcą,
  - c) zakłada dziennik swojego oddziału,
  - d) ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału,
  - e) może edytować dane uczniów w swojej klasie,
  - f) zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,
  - g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów swojej klasy,
  - h) przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą,
  - i) przegląda frekwencję wszystkich uczniów swojej klasy,
  - j) ma dostęp do konfiguracji swojego konta,
  - k) dokonuje dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
  
- 5) NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:
  - a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
  - b) zarządzanie wystawianymi przez siebie ocenami,
  - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
  - d) wgląd w dane wszystkich uczniów,
  - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
  - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
  - g) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - h) dostęp do konfiguracji swojego konta,
  - i) dostęp do wydruków,
  - j) zarządzanie swoim planem lekcji.
  
- 6) PEDAGOG dysponuje następującymi uprawnieniami:
  - a) edytuje uwagi i osiągnięcia uczniów,
  - b) ma wgląd w dane uczniów,
  - c) ma wgląd w dzienniki lekcyjne.
  
- 7) SEKRETARIAT dysponuje następującymi uprawnieniami:
  - a) ma wgląd w listę kont użytkowników,
  - b) edytuje i zarządza danymi uczniów,
  - c) ma dostęp do wydruków z dziennika,
  - d) prowadzi księgę uczniów.
  
- 8) RODZIC (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:
  - a) do przeglądania ocen swojego podopiecznego,
  - b) do przeglądania nieobecności swojego podopiecznego,
  - c) do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego,
  - d) do konfiguracji własnego konta,
  - e) do wiadomości systemowych.
  
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/pszczyzna>

10. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora oraz administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz szkolnego administratora.

### **§ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI POPRZEZ SYSTEM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania bądź wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI i UWAGI.
2. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: policja, prokuratura, sąd itp.
5. Moduł WIADOMOŚCI 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. rodzicom tylko jednej klasy, nauczycielom itp.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
8. Odczytanie informacji przez rodzica 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 rodzicowi (prawnemu opiekunowi) ucznia.
9. Oznaczenie WIADOMOŚCI przez system dziennika elektronicznego jako przeczytanej przez rodzica (prawnego opiekuna), nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
11. Treści wpisywane w module UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - 1) daty wysłania,
  - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - 3) adresata,

- 4) tematu i treści uwagi.
12. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
  13. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator zamyka rok szkolny, archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

#### **§ 4 SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator. W Szkole Podstawowej nr 16 w Studzienicach obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub pracownik administracji.
2. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
  - 2) dokonywanie grupowej aktywacji kont użytkowników,
  - 3) aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli,
  - 4) wprowadzenie lub usunięcie danych ucznia lub nauczyciela z systemu,
  - 5) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
  - 6) informowanie o nowoutworzonych kontach ich właścicieli i wychowawców klas,
  - 7) zgłaszanie dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadków naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania,
  - 8) udzielanie pomocy użytkownikom,
  - 9) podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego.

#### **§ 5 DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wicedyrektor i dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków dyrektora i wicedyrektora należą w szczególności:
  - 1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,
  - 2) informowanie nauczycieli o kontroli dziennika przez wpis w REJESTRZE KONTROLI DZIENNIKA,
  - 3) sprawdzenie w terminie do 30 września wypełnienia przez wychowawców klas wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego,
  - 4) wpisywanie zaleceń i uwag dla nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI,
  - 5) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,
  - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

- 7) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
- 8) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- 9) zapewnienie zorganizowania szkoleń dla:
  - a) nowozatrudnionych nauczycieli szkoły,
  - b) pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa,
  - c) rodziców uczniów.

## § 6 WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość jego prowadzenia.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH ucznia i uzupełnić wszystkie rubryki, które ucznia dotyczą.
3. Należy niezwłocznie dokonywać zmian w danych osobowych ucznia, jeśli takie zaistnieją.
4. Do 15 września wychowawca klasy uzupełnia wszystkie dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia.
6. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
7. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
8. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i inne potrzebne do wykorzystania w czasie spotkań z rodzicami.
9. 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. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
10. Wychowawca nie rozwiązuje z rodzicami spraw dydaktyczno-wychowawczych dotyczących ucznia za pomocą modułu WIADOMOŚCI. W tym celu rodzic powinien zgłosić się osobiście do wychowawcy.
11. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, ustaloną według zasad określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
12. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej. Na tym zebraniu przekazuje również podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz

wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze <https://uonetplus.vulcan.net.pl/pszczyzna> - po zalogowaniu się na swoje konto).

## § 7 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) tematu lekcji,
  - 2) ocen cząstkowych,
  - 3) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
  - 4) przewidywanych ocen rocznych i końcowych,
  - 5) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych zajęć sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, jak np. oceny.
3. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych znajduje się cała historia zmian.
4. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
5. Ocenie z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości, co ocenie z zaliczenia (kolor, nazwa), wpisując jedynie na początku w opisie odpowiedniej kolumny słowo „poprawa”.
6. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis „x”- nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego zaliczenia.
7. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
  - 1) jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania,
  - 2) w przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły,
  - 3) jeśli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np. wyjście do kina, wigilia klasowa, uroczystość szkolna itp., frekwencję wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są do prowadzenia lekcji, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację.
  - 4) zajęcia odwołane wpisuje wicedyrektor.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:
  - 1) co najmniej raz w ciągu dnia sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI,
  - 2) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
  - 3) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,

- 4) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
- 5) w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen,
- 6) na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu zebrania rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 7) na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców,
- 8) nie rozwiązywać z rodzicami spraw dydaktyczno - wychowawczych dotyczących ucznia za pomocą modułu WIADOMOŚCI; w tym celu rodzic powinien zgłosić się do nauczyciela osobiście,
- 9) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowych, przeglądach artystycznych itp. poinformować o fakcie tym wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI,
- 10) umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej planowanej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną,
- 11) zamieszczać informację o pracach klasowych, sprawdzianach, dyktandach i testach, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzana praca klasowa czy sprawdzian, w terminie zgodnym z ZWO. W informacji ma być podany przedmiot, dział, numer grupy, zakres materiału z jakiego dana praca pisemna będzie sprawdzała umiejętności i wiadomości uczniów. Na podstawie w/w informacji, pozostali nauczyciele uczący w danym zespole klasowym planują swoje prace pisemne tak, aby nie zostały naruszone zasady zapisane w ZWO,
- 12) dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
- 13) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- 14) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,
- 15) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie,
- 16) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony; w przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora,
- 17) dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,
- 18) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

## **§ 8 SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Osoba pracująca w sekretariacie jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.



3. Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania informacji o nieprawidłowym działaniu systemu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego,
4. Do zadań sekretarza szkoły należy przekazywanie wszelkich zmian danych, jakie zaistnieją u uczniów.

## **§ 9 RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE**

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. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego rodzic może uzyskać pomoc wychowawcy lub administratora dziennika w aktywacji swojego konta.
4. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez rodzica/opiekuna na jednym koncie rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły.
5. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, rodzic ustawia hasło do swojego konta.
6. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:
  - 1) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego prowadzonego w szkole,
  - 2) ochrona swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nieudostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom,
  - 3) uczestniczenie w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanego przez szkołę.
7. Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń do wychowawcy, nauczyciela lub szkolnego administratora bezpośrednio lub za pomocą WIADOMOŚCI.
8. WIADOMOŚCI służą do przekazywania informacji pomiędzy rodzicem, nauczycielem i wychowawcą. Nie należy używać tych modułów do rozwiązywania spraw wychowawczo - dydaktycznych.

## **§ 11 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane osobiście lub telefonicznie w dniu ich zaistnienia jednej z wymienionych osób:
  - 1) szkolnemu administratorowi pracowni komputerowej,
  - 2) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
  - 3) pracownikowi sekretariatu szkoły.
2. Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:
  - 1) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu,
  - 2) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - 3) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

3. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:
  - 1) niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły o powstałej awarii,
  - 2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 3) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,
  - 4) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
4. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele w trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## **§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. 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 urządzeniom kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nauczyciel prowadzący ostatnie w danym zajęciu w danej sali ma obowiązek wyłączenia sprzętu komputerowego.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - 1) na sprzęcie wykorzystywanym w szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji,
  - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
  - 3) do zasilania należy używać listwy zabezpieczającej przed skokami napięcia,
  - 4) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator pracowni lub sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.

10. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
12. W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
13. Dokument ten powinien być na bieżąco ewaluowany i modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, potrzeb i specyfiki szkoły.
14. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 16 w Studzienicach przedstawiono Radzie Pedagogicznej na konferencji w dniu 31 sierpnia 2015 r.
15. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 16 w Studzienicach wchodzi w życie z dniem podpisania.