

REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Tyrawie Wołoskiej

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).
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)i (Dz. U. 2014 poz.1170) .
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im Marii Konopnickiej w Tyrawie Wołoskiej prowadzi się dzienniki lekcyjne wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminatyrawawoloska>. Usługa w sposób kompleksowy dostarczana jest przez firmę zewnętrzną VULCAN, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
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 w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im Marii Konopnickiej w Tyrawie Wołoskiej. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od

rodziców lub prawnych opiekunów uczniów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.

4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: imię i nazwisko ucznia, oceny: cząstkowe, śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne, przewidywane roczne, frekwencję za poszczególne miesiące oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów, rodziców i nauczycieli wynikające z przepisów prawa.
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia m.in.:
 - a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych; zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - c) rejestrowanie historii zmian i ich autorów;
 - d) umożliwienie bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - a) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Tyrawie Wołoskiej,
 - b) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Tyrawie Wołoskiej,
 - c) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Tyrawie Wołoskiej,
 - d) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzył funkcję wychowawcy oddziału danej klasy,
 - e) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Tyrawie Wołoskiej,
 - f) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów uczniów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
 - g) administratorze – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę/y administrujące dziennikiem,
 - h) użytkownikowi – należy przez to rozumieć nauczycieli, rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów.
8. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
 - a) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym,
 - b) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 2, § 8–13, § 18 i § 20.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Rodzice, po założeniu kont korzystają z nich w kolejnych latach. Dostęp do dziennika wygasa automatycznie w momencie ukończenia szkoły lub jej opuszczenia przez ucznia z innych przyczyn.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego poprzez wychowawcę klasy i natychmiastowej zmiany hasła.
6. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.
7. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy w korzystaniu bezwzględnie należy się wylogować.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia
 - a) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
 - b) dyrektor szkoły
 - c) operator księgi zastępstw
 - d) wychowawca klasy
 - e) nauczyciel
 - f) rodzic
9. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego oraz szczegółowymi informacjami dotyczącymi zasad korzystania, opisanymi w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie.
10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności: nauczycielskich, administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora.

ROZDZIAŁ III

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród zatrudnionych nauczycieli.
2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez dyrektora szkoły kilku osób realizujących zadania administratora.
3. Administrator ma pełny dostęp do modułu Administrowanie, poprzez który zarządza systemem.
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.
5. Do obowiązków administratora szkoły należy:
 - a) zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw, oraz ogłoszeń i wiadomości,
 - b) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu przez dyrektora szkoły,
 - c) zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w TERMINARZU oraz systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - d) niezwłoczne reagowanie na awarie dziennika elektronicznego lub Internetu i podejmowanie działań mających na celu przywrócenie ich sprawności.
6. Administrator odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

ROZDZIAŁ IV

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor.
2. Dyrektor ma dostęp w trybie odczytu do modułów Dziennik i Sekretariat.
3. Do 20 września w każdym nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- b) kontrolować systematyczność uzupełniania tematów i frekwencji przez nauczycieli,
- c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- d) przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
- e) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w zakładce REJESTR OBSERWACJI,
- f) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w zakładce REJESTR KONTROLI DZIENNIKA,
- g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel posiada dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z przydziału obowiązków w szkole. Nauczyciel, mający przydzielone zajęcia w danym oddziale jest zobowiązany do systematycznego:
 - wpisywania tematów swoich lekcji,
 - sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
 - wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie przedmiotów,
 - wpisywania uwag.
2. Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.
3. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
4. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z wymogami i terminami podanymi w Statucie Szkoły.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA z wyjątkiem informacji o zadawanych pracach domowych. Nauczyciel może zadawać pracę domową z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub innych narzędzi komunikacji elektronicznej (np. Classroom), poprzez wpis w zeszytcie przedmiotowym lub poprzez zaznaczenie w zeszytcie ćwiczeń.

6. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego. Nauczyciel musi pamiętać, aby: nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie logować się do nieznanych sieci.
7. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
8. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku złamania przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji prowadzonej w tradycyjny sposób.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Waga stopnia w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do określenia stopnia semestralnego i końcoworocznego stosowana jest średnia ważona. Oznacza to, że każdy rodzaj stopni ma przypisaną wagę w skali od „0” do „3”. Waga „0” oznacza, że dany stopień nie będzie uwzględniany w obliczaniu średniej. Wagi stopni prezentuje poniższe zestawienie:

rodzaj stopnia	waga stopnia	skrót opisujący kolumnę w dzienniku	kolor stopnia
sprawdzian	3	SPR	czzerwony
poprawa sprawdzianu	2	PSP	czzerwony
kartkówka	2	KRT	czzerwony
odpowiedź	2	ODP	czarny
zadanie domowe	1	ZD	czarny
zadanie dodatkowe	1	ZDD	czarny
aktywność	2	AKT	czarny
konkursy i olimpiady	2	KON	czarny
pozostałe stopnie	1	POZ	zielony
zeszyt przedmiotowy	1	ZP	czarny

2. Stopnie wpisane do dziennika nie mogą być usuwane bądź zastępowane innymi (z pominięciem sytuacji, w której dokonano błędnego zapisu).
3. Poprawa sprawdzianu odnotowywana jest w odrębnej kolumnie.
4. Ocena za aktywność dokonywana jest raz w semestrze.
5. Dla każdego przedmiotu określona jest kolumna (kolumny) NP, w której odnotowuje się nieprzygotowanie ucznia - zgodnie ze statutem Szkoły i Przedmiotowym Systemem Oceniania.
6. W przypadku przejścia w tryb nauczania zdalnego waga stopnia ze sprawdzianu wynosi (2), dla pozostałych stopni waga wynosi (1).

7. Algorytm obliczania średniej ważonej stosowany w dzienniku znajduje się w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
8. Progi określania stopni semestralnych i końcoworocznych określone zostały następująco:

ocena niedostateczna	1 – 1,6
ocena dopuszczająca	1,61-2,6
ocena dostateczna	2,61-3,6
ocena dobra	3,61-4,6
ocena bardzo dobra	4,61-5,0
ocena celująca	5,01 oraz kryterium określone w PSO

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, a także do dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.
2. Wychowawca klasy powinien uzupełnić przekazane przez rodziców informacje o uczniach oraz sprawdzić czy wszystkie dane wprowadzone do systemu są aktualne.
3. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien wprowadzić w/w dokumenty, oraz odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu dziennika.
4. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
5. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych w terminach określonych w Statucie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Tyrawie Wołoskiej. Statut określa szczegółowo sposób przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom danych informacji - wychowawca może realizować ten obowiązek poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI.
6. Wszelkie istotne zmiany dotyczące klasy (skreślenie ucznia, przeniesienie, zwolnienie z zajęć, nowy uczeń itp.) wychowawca klasy wprowadza w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego – skreślenia i przeniesienia ucznia z poziomu sekretariat, dokonuje administrator.
7. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.

8. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
9. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy półroczną i końcoworoczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem uwag zapisanych przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, itp.
11. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
12. Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca powinien wyjaśnić lub przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym wychowawca klasy ma obowiązek przypomnieć rodzicom podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc, a nowych użytkowników zapoznać z zasadami tworzenia kont, uprawniających do korzystania z dziennika.

ROZDZIAŁ VIII

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konta 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. Rodzic (prawny opiekun), który po raz pierwszy loguje się do dziennika elektronicznego musi utworzyć swoje hasło samodzielnie, po zapoznaniu się z instruktażem przygotowanym na szkolnej stronie internetowej.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
5. Rodzic (prawny opiekun ucznia) posiadający dostęp do dziennika elektronicznego **jest traktowany jako skutecznie powiadomiony** o zagrożeniu oceną

niedostateczną wśród semestralną lub końcowo roczną oraz o przewidywanych stopniach końcoworocznych z chwilą wpisania tych stopni przez nauczycieli przedmiotów do odpowiednich rubryk e-dziennika.

6. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami.
7. W przypadku nie korzystania przez Rodzica z dziennika elektronicznego, informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu Rodzic otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy oraz innymi przyjętymi przez Szkołę kanałami komunikacji.

ROZDZIAŁ IX

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Moduł Wiadomości umożliwia komunikację między użytkownikami dziennika elektronicznego.
2. W zależności od pełnionej roli użytkownik może wysyłać wiadomości do różnych grup odbiorców.
3. 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 do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

ROZDZIAŁ X

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Administratora w czasie awarii:
 - a) określenie przyczyny zaistnienia awarii (brak zasilania, niesprawność w obrębie sieci lokalnej, niesprawność łącza internetowego, niedostępność usługi dostarczanej przez firmę zewnętrzną),
 - b) jeżeli przyczyna niesprawności dotyczy infrastruktury szkoły, dokonanie naprawy w celu przywrócenia działania usługi, w możliwie najkrótszym czasie od wystąpienia awarii,
 - c) powiadomienie nauczycieli o zaistnieniu awarii i przewidywanym czasie naprawy,
 - d) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien przekazać odpowiednią informację użytkownikom dziennika, w szczególności poinformować Rodziców komunikatem, umieszczonym na stronie internetowej Szkoły.
2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci komputerowej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować z wykorzystaniem przeznaczonego do tego celu formularza dostępnego u Dyrektora szkoły, a po naprawieniu awarii wprowadzić dane do dziennika.
 - b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Dyrektorowi szkoły.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.