

**Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej
w Brzeźnicy Książęcej**

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 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. 2017 poz. 1646).

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	3
II. Konta użytkowników e-dziennika	4
III. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym	5
IV. Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy Vulcan	5
V. Korzystanie z e-dziennika przez szkolnego administratora	5
VI. Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły	6
VII. Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy.....	6
VIII. Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela.....	8
IX. Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu	9
X. Korzystanie z e-dziennika przez rodzica	10
XI. Procedura otrzymywania dostępu do e-dziennika	11
XII. Procedura postępowania na wypadek awarii.....	11
XIII. Postanowienia końcowe	11

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W Szkole Podstawowej w Brzeźnicy Książęcej dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych) 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/gminaniedzwiada>
2. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
3. 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.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Brzeźnicy Książęcej. 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.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z 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.
6. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.

7. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, które jest integracyjną 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 szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.
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 niedostępiania 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.

III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł **Wiadomości**. Równocześnie w Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
2. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
3. Moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
4. Moduł **Wiadomości** może służyć rodzicom do informowania o nieobecności ucznia w Szkole lub w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy w ciągu pięciu dni (do końca tygodnia). Można usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia ucznia w Szkole oraz zwalniać dziecko z zajęć lekcyjnych.
5. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika.
6. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN.

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. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA.

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w Szkole odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi Szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora

Szkoły.

3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
 - 1) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu;
 - 2) w razie zaistniałych niejasności, komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika;
 - 3) nie udostępniania nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
 - 4) każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań. Szkolny administrator e-dziennika archiwizuje dziennik co miesiąc.

VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY.

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji;
 - 2) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY.

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora Szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie Szkoły.
3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.
4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.

5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
7. Na początku każdego miesiąca wychowawca sprawdza, czy nauczyciele ucący w jego klasie dokonali koniecznych wpisów.
8. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
9. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
10. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z e - dziennika.
11. Przed zakończeniem każdego półrocza wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy.
12. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowań pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadającym tym danym ze statystyk.
13. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego. Na wniosek rodzica/opiekuna ucznia wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji za potwierdzeniem odbioru.
14. W sytuacji dojścia nowego ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia danych tuż po przyjęciu do szkoły.
15. Wychowawca klasy musi odnotować w dzienniku informacje o przebiegu zebrań z rodzicami wraz z listą obecności.
16. Wychowawca powinien odnotować w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
17. Wychowawca zobowiązany jest wypełnić dziennik w dni uroczystości szkolnych, wycieczek, wyjść itp.
18. Przed końcem roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest dokonać eksportu danych świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia

poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

19. W przypadku nauki zdalnej wychowawca kontaktuje się z rodzicami i dziećmi wyłącznie przez dziennik elektroniczny. W wyjątkowych sytuacjach kontakt może być telefoniczny.

VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA.

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e- dzienniku:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
 - 3) przewidywane oceny roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić;
 - 2) umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;
 - 3) sprawdzić, na koniec każdego miesiąca, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
 - 4) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
 - 5) komputer, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika).;
 - 6) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora Szkoły;
 - 7) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
 - 8) przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji **Zastępstwo**, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;
 - 9) sprawdzać zawartość panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy, na wymagające wiadomości udzielać odpowiedzi;
 - 10) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu;
 - 11) utrzymywania w należyтым stanie powierzonego sprzętu komputerowego
 - 12) do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel ocenia formy wypowiedzi uczniów, wobec których e-dziennik oblicza **średnią ważoną**. Szczegółowe dane dotyczące wagi ocen na I i II etapie nauczania zamieszczone są w załączniku.

4. Nauczyciel sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w e – dzienniku za pomocą następujących znaków:

- - obecność,
- - nieobecność,
- u**– nieobecność usprawiedliwiona,
- s** - spóźnienie,
- su** - spóźnienie usprawiedliwione,
- ns** - nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona (np.: udział w zawodach, spełniany obowiązek szkolny w szpitalu, w ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium),
- z** - zwolniony,
- zs** – zawody sportowe
- r** – reprezentowanie szkoły

5. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.

6. W przypadku pracy zdalnej nauczyciel pracuje w godzinach 8.00-15.00. Zajęcia online prowadzi zgodnie z ustalonym harmonogramem.

XIX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU.

1. Za obsługę konta ***Sekretariat*** odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Pracownik ten odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu **dziennik lekcyjny**.
3. Osoby pracujące w sekretariacie Szkoły są zobowiązane 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.

X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA.

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego otrzymuje login i hasło konta własnego oraz konta swojego dziecka.
2. Początkowe hasło do swojego konta rodzic dostaje od administratora, które służy tylko do pierwszego logowania. E-dziennik wymusza zmianę hasła co 30 dni.
3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
4. Konta rodziców są niezależne , dają możliwość:
 - wglądu do bieżących ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych (a także ocen przewidywanych)
 - wglądu do frekwencji swojego dziecka, spóźnień
 - wglądu do uwag pozytywnych i negatywnych
 - wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych, konkursów przedmiotowych
 - wglądu do ogłoszeń szkolnych
 - komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, a w szczególności z wychowawcą.
6. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji *Pomoc* lub wziąć udział w szkoleniu przeprowadzonym przez wychowawcę.
8. Rodzic ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
9. Rodzic ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminie do końca każdego tygodnia.
10. Rodzic jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora.
12. W przypadku nauki zdalnej rodzic powinien kontaktować się z nauczycielami jedynie poprzez dziennik elektroniczny w godzinach 8.00- 15.00.

XI. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA.

Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Szkolny administrator umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika oraz przypisuje mu dostęp do odpowiednich zasobów elektronicznego dziennika. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika, postępując zgodnie instrukcją logowania do e-dziennika udostępnioną na stronie internetowej Szkoły lub przez wychowawcę.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII.

1. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Nauczyciel, w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, 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.
3. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej .
2. Nie zaleca się logowania za pośrednictwem serwisów społecznościowych, ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, zalogowania się do e-dziennika przez osoby postronne.
3. System wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu – w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do e-dziennika po raz pierwszy (jak przy tworzeniu nowego konta).

4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
5. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
6. 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 urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. W razie odbywania w Szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w Szkole.
10. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w Szkole systemem dziennika elektronicznego.
11. Zasady korzystania z nowego e – dziennika Vulcan w Szkole Podstawowej w Brzeźnicy Książęcej wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r.

