

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
W JANIKOWIE

PODSTAWA PRAWNA:

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)

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie.

ROZDZIAŁ I.
CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Od dnia 2 września 2019 r. w Publicznej Szkole Podstawowej w Janikowie funkcjonuje, jako jedyny dziennik lekcyjny oddziałów klasowych, dziennik elektroniczny firmy Vulcan, za pośrednictwem strony internetowej uonetplus.vulcan.net.pl
2. Inne dzienniki, będące częścią dokumentacji przebiegu nauczania, tj. dziennik świetlicy szkolnej, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, logopedy, pedagoga, zajęć indywidualnych, zajęć dodatkowych są również prowadzone w formie elektronicznej.
3. W formie papierowej prowadzony jest dziennik zajęć dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, dzienniki nauczycieli wspomagających oraz dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dane stanowiące dziennik elektroniczny (e-dziennik) zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
 - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
 - b) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - c) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
5. Administrowanie dziennikiem elektronicznym i korzystanie z niego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

6. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, testów, uwagi uczniów, zastępstwa.
7. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów oraz uczniami. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o prognozowanych ocenach śródrocznych i rocznych poprzez wgląd do zapisów w dzienniku elektronicznym; nie stosuje się innej formy informowania o w/w ocenach.
8. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.
9. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie oraz uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
10. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez pracowników i rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów jest bezpłatne.
11. Administratorem dziennika elektronicznego jest powołany przez dyrektora nauczyciel.

ROZDZIAŁ II.

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. 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 należy 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 • Wgląd w przewidywane sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki, zadania domowe • Dostęp do wiadomości systemowych
RODZIC/OPIEKUN PRAWNY	• Przeglądanie ocen i frekwencji ucznia • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Wgląd w przewidywane sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki, zadania domowe • 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, LOGOPEDA	• Dostęp do odczytu modułów Dziennik i Sekretariat • Dostęp do wysyłania i odbierania wiadomości,
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	• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie słownikami • Zarządzanie frekwencją • 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
--	--

ROZDZIAŁ III.

PRACOWNICY SZKOŁY

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Kontroluje systematyczność, poprawność i rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
3. Dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. Zapisuje na elektronicznym nośniku dane z dziennika elektronicznego z poprzedniego roku szkolnego i przechowuje je.
5. Dyrektor szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
6. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

WYCHOWAWCY KLAS

1. Do 10 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia aktualne dane ucznia i jego rodziców.
2. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel winien wyjaśnić uczniom lub przypomnieć zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie można uzyskać pomoc (informacja zamieszczona na szkolnej stronie internetowej).
4. Wychowawca klasy na początku roku (przed rozpoczęciem zajęć) powinien wprowadzić plan lekcji i dokonać podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest) i przydzielić w uczniów do odpowiednich grup przedmiotowych.
5. Wychowawca klasy wpisuje proponowane końcowe śródroczne i roczne oceny z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika według zasad określonych w Statucie Szkoły.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapewnienia rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom dostępu do dziennika elektronicznego.

7. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, **Wychowawca Klasy** ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
8. Przed datą zakończenia semestru 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.
9. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.

NAUCZYCIELE

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne umieszczanie w dzienniku elektronicznym: tematów lekcji, ocen cząstkowych, śródrocznych, rocznych i proponowanych oraz odnotowywanie frekwencji.
2. Nauczyciel ma możliwość wprowadzić do dziennika elektronicznego rozkłady materiału z biblioteki internetowej i przypisać je do odpowiednich uczonych oddziałów klasowych.
3. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w dzienniku elektronicznym informacje na temat planowanych kartkówek, sprawdzianów, itp.
4. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne, jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
5. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
6. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana.
Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną - „+”;
 - b) nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych - „nps”;
 - c) spóźnienie - „s”;
 - d) zwolnienie - „z”;
 - e) wycieczka – „w”
 - f) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w Statucie Szkoły. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę.
8. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
9. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis „-” nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.

10. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
11. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela **Nauczyciel Zastępujący** ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
12. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie **Wiadomości** oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
14. Na miesiąc przed posiedzeniem okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu proponowanych ocen klasyfikacyjnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
15. Na siedem dni roboczych przed posiedzeniem okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.
16. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych w postaci bezpośredniej **Wiadomości** z dziennika elektronicznego lub innej zgodnej ze Statutem Szkoły.
17. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
18. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce **Sprawdziany** dziennika o każdej pracy klasowej, teście lub sprawdzianie (kartkówce) z wyprzedzeniem określonym w Statucie Szkoły co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w Statucie Szkoły i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
19. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawartych w Statucie Szkoły.
20. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 133, poz. 833 ze zm.) nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
21. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.
22. Po zakończeniu pracy **Nauczyciel** musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
23. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
24. W przypadku alarmu ewakuacyjnego **Nauczyciel** ma obowiązek wylogowania się z systemu.

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy wprowadzenie aktualnych danych, niezbędnych do funkcjonowania systemu oraz przeszkolenie nowych pracowników szkoły.
2. W razie zaistniałych niejasności administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.
3. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ IV.

INNI UŻYTKOWNICY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI UCZNIÓW

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia ma niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, realizacji podstawy programowej oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka, który będzie loginem do konta w dzienniku.
3. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub administratora dziennika elektronicznego.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego, korzystając z materiałów informacyjnych zamieszczonych na stronie internetowej szkoły. Fakt ten potwierdza podpisaniem oświadczenia z Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą **Komunikatów**, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w **WSO**.
6. Dostęp rodzica do konta w systemie dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

UCZNIOWIE

1. Uczniowie mają konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych.
2. Adresy e-mail uczniów, które będą loginem do konta w dzienniku, podają ich rodzice/prawni opiekunowie.

3. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.
4. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę.
5. Dostęp ucznia do konta w systemie dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

ROZDZIAŁ V.

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. Mogą one być udostępniane podmiotom trzecim, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą przechowywane, należy zniszczyć.
4. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.

Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 7/2020, z dnia 7 stycznia 2020 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego
w Publicznej Szkole Podstawowej w Janikowie

Oświadczam, iż zapoznałem się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej w Janikowie i akceptuję jego postanowienia. Przyjmuje do wiadomości, iż informacje nt. proponowanych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, będą mi przekazywane wyłącznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Jednocześnie wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym. Oświadczam, iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe jest znane tylko mnie. Zobowiązuje się nie udostępniać go innym osobom (w tym mojemu dziecku). Wyrażam także zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka/podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego