

Zarządzenie Nr 9/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej im Janusza Korczaka w Żarnowcu
z dnia 28 września 2020r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia
dziennika elektronicznego UONET +
w Szkole Podstawowej im Janusza Korczaka w Żarnowcu

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078 i 1287) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej dnia 30 sierpnia 2019 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1664)

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego UONET+ firmy Vulcan.
2. Regulamin, o którym mowa stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2020r.

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej im Janusza Korczaka w Żarnowcu*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej Janusza Korczaka w Żarnowcu, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminakrokowa/> funkcjonuje elektroniczny dziennik „UONET+”.
2. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan, współpracującą ze szkołą.
3. Podstawą działania dziennika jest porozumienie podpisane przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych; szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
5. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1664) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).
6. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1664).
7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, a celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ww. Rozporządzenia.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170).
9. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów zawartych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
10. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do dostępu do informacji o swoim dziecku zawartych w dzienniku elektronicznym poprzez stronę internetową.

11. Wychowawca klasy pozyskuje i wprowadza do bazy danych dziennika elektronicznego email rodziców (prawnych opiekunów).

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło musi być zmieniane co 180 dni; składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją co najmniej 1 wielkiej litery i 1 cyfry.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego i korzystania z jego poczty.
6. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez ADE.
7. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników mają następujące grupy osób:

1) nauczyciele:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- d) wgląd w statystyki logowań,
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- g) dostęp do wiadomości systemowych,
- h) dostęp do konfiguracji konta,
- i) dostęp do ogłoszeń i dostęp do wydruków,

2) wychowawcy klas:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- f) wgląd w statystyki logowań,
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- i) dostęp do wiadomości,
- j) dostęp do konfiguracji konta,
- k) dostęp do wydruków,
- l) wprowadzania zmian w planie lekcji oddziału

3) dyrektor szkoły:

- a) rejestr kontroli dziennika
- b) rejestr obserwacji
- c) rejestr zmian
- d) zestawienia: zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji, edycja danych wszystkich uczniów, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań, wgląd w listę kont użytkowników, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków.

4) rodzice (prawni opiekunowie):

- a) przeglądanie ocen dziecka,
- b) średnia ocen
- c) przeglądanie frekwencji,
- d) dostęp do ogłoszeń szkoły,
- e) dostęp do konfiguracji własnego konta,
- f) lekcje zrealizowane

5) uczniowie:

- a) przeglądanie własnych ocen,
- b) średnia ocen
- c) przeglądanie własnej frekwencji,
- d) dostęp do ogłoszeń szkoły
- e) lekcje zrealizowane

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł Wiadomości
2. Moduł Wiadomości jest jedną z form obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego (ADE).
2. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje ADE za zgodą dyrektora szkoły.

3. Każdy zauważony i zgłoszony ADE przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ADE ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - 2) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą i odnotować w rejestrze ewidencji naruszeń.
5. Do obowiązków ADE należą:
 - 1) zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego,
 - 2) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów, ADE przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia, celem umieszczenia go w arkuszu ocen,
 - 3) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - 4) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego
 - 5) przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego dodanie nowych oddziałów, wprowadzenie aktualnego planu lekcji, zaktualizować bazę użytkowników, słowniki oraz kalendarz dni wolnych, utworzyć dzienniki zajęć innych, dokonać konfiguracji z dyrektorem szkoły,
 - 6) w trakcie całego roku szkolnego bieżące modyfikowanie grup zgodnie z decyzją dyrektora,
 - 7) dokonywanie zmian w planie lekcji wynikających z wydarzeń specjalnych, zgodnie z dyspozycją dyrektora.

ROZDZIAŁ V

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego każdego ostatniego dnia miesiąca.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów i ich rodziców potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza funkcjonowanie dziennika elektronicznego pod kątem prawidłowo wprowadzonego planu lekcji, podziału grup i przydziału uczniów do poszczególnych grup.
4. Dyrektor/wicedyrektor wprowadza w module zastępstwa zgodnie z dyspozycją dyrektora lub osoby upoważnionej do ustalania zastępstw zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) systematycznego sprawdzania statystyki logowań,
 - 2) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli (raz w miesiącu),
 - 3) systematycznego odpowiadania na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą modułu wiadomości,

- 5) generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania,
- 6) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w porozumieniu, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w rozdziale II.
2. Do 01 września wychowawca klasy zakłada dziennik oddziałowy i wprowadza dane i ustawienia dziennika.
3. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według przepisów określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
4. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem sprzętu (laptop/komputer stacjonarny zgodnie z przypisaniem) dostępnego w sali lekcyjnej.
2. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć; w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy (np. oceny, uwagi).
3. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach dziennika niedostępnych dla nauczyciela, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt ADE.
4. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką innego nauczyciela (konkurs, zawody sportowe), nauczyciel wpisuje w liście obecności „nieobecny z przyczyn szkolnych”.
5. Każdy nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych,
 - 2) prognozowanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych,
 - 3) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i na koniec roku szkolnego,
 - 4) uwag i pochwał,
 - 5) zaznaczania obecności,
 - 6) tematów lekcji.
6. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwić korzystania z zasobów innym osobom.
7. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia.

8. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie ADE i zgłosić do rejestru naruszeń.
9. Nauczyciel potwierdza fakt odbioru i zdania laptopa własnoręcznym podpisem.
10. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego sprzętu w należytym stanie i chronienia go przed uszkodzeniem.

ROZDZIAŁ VIII

RODZIC

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. Na początku roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) przekazują wychowawcy klasy adres email, który zostaje wpisany do bazy w dzienniku elektronicznym.
3. Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ IX

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
 - 1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) o fakcie zaistnienia awarii ADE powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
 - 2) awarię przenośnego urządzenia, oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie i kradzież.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, dyski zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.