

Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie

PODSTAWA PRAWNA

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. z późn. zm.)*
2. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.),*
3. *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024 z późn. zm.)*

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/krakow> Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną. 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.
2. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy administracji, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych.
3. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych.
5. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszych godzinach wychowawczych w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

6. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

§ 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 zmieniane jest co 30 dni.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do dziennika elektronicznego.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULKCAN 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) redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów,
 - d) zarządza ocenami w całej szkole,
 - e) zarządza frekwencją w całej szkole,
 - f) zarządza listami klas,
 - g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - h) ma wgląd w statystyki logowań,
 - i) przegląda oceny wszystkich uczniów,
 - j) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
 - k) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - l) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - m) ma dostęp do konfiguracji konta,
 - n) ma dostęp do wydruków,

- o) ma dostęp do eksportów,
 - p) zarządza tygodniowym planem zajęć,
 - q) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- 3) DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia administracyjne, a szczególności:
- a) zarządza ocenami z prowadzonych przedmiotów,
 - b) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
 - c) zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest nauczycielem,
 - d) zarządza frekwencją,
 - e) edytuje dane wszystkich uczniów,
 - f) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - g) ma wgląd w statystyki logowań,
 - h) przegląda oceny wszystkich uczniów,
 - i) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
 - j) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - k) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - l) ma dostęp do konfiguracji konta,
 - m) ma dostęp do wydruków,
 - n) ma dostęp do eksportów,
 - o) ma dostęp do raportów,
 - p) zarządza tygodniowym planem zajęć,
 - q) ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- 4) WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami:
- a) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
 - b) zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
 - c) zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - d) zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - e) zarządza frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - f) edytuje dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
 - h) ma wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
 - i) przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
 - j) przegląda frekwencję wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
 - k) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - l) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - m) ma dostęp do konfiguracji konta,
 - n) ma dostęp do wydruków,

- o) ma dostęp do eksportów,
 - p) zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
 - q) zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.
- 5) NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:
- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
 - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - 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 wiadomości systemowych,
 - h) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - i) dostęp do konfiguracji konta,
 - j) dostęp do wydruków,
 - k) dostęp do eksportów,
 - l) zarządzanie swoim planem lekcji.
- 6) RODZIC (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych swoje dziecko, w szczególności:
- ocen,
 - nieobecności,
 - uwag,
 - wiadomości systemowych,
 - komunikatów.
- 7) UCZEŃ w zakresie swoich uprawnień:
- a) przegląda własne oceny,
 - b) przegląda własną frekwencję,
 - c) korzysta z wiadomości systemowych,
 - d) ma dostęp do komunikatów.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.

§ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. 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. uczniom tylko jednej klasy.

2. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
3. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
4. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
5. 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 UWAGI.
6. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata
 - d) tematu i treści uwagi.
7. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
8. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkowych lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

§ 4 SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator.
2. Do obowiązków szkolnego Administratora należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników,
 - 2) aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli,
 - 3) informowanie o nowo utworzonych kontaktach ich właścicieli i wychowawców klas.

§ 5 DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków dyrektora należą w szczególności:
 - 1) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,
 - 3) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 4) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
 - 5) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
 - 6) organizowanie szkoleń dla nowo zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników szkoły,

§ 6 PRACOWNIK SEKRETARIATU

1. Wykonywanie raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego oraz zapisywanie kopii na nośnikach (płyta CD lub DVD).
2. Wykonywanie po zakończeniu semestru wydruku dziennika każdej klasy i innych utworzonych dzienników.

§ 7 WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość jego prowadzenia.
2. 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.
3. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je dyrektorowi szkoły.
4. 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.
5. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian w tym usprawiedliwień.

6. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

§ 8 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) przewidywanych ocen rocznych i końcowych,
 - c) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) w „MODULE LEKCYJNYM” musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia,
 - b) jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:
 - a) w terminie do 1 września umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału,
 - b) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
 - c) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów,
 - d) systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację,
 - e) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
 - f) w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie zakładkę KOMUNIKATY oraz systematycznie udzielać odpowiedzi na zapytania i prośby w tej zakładce,
 - g) 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,

- h) w trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego oraz wpisać zaistniałą sytuację np.: „Udział klasy w uroczystości (...)”, „Wyjście klasy na film (...)” itp.,
- i) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowym, przeglądach artystycznych itp. poinformować o fakcie tym wychowawcę klasy, za pomocą KOMUNIKATÓW,
- j) umieszczać informacje o każdej planowanej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną,
- k) dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
- l) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić dyrektora szkoły,
- m) po zakończeniu pracy wylogować się z konta,
- n) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie,
- o) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony, w przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły,
- p) dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,
- q) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

§ 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. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, rodzic ustawia hasło w swoim koncie.
4. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:
 - a) zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
 - b) chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go nieupoważnionym osobom,

- c) uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanego przez wychowawcę.

§ 10 UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach wychowawczych, uczniowie zapoznani będą przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, a następnie za zgodą rodziców zostaną im założone konta.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 11 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia dyrektorowi szkoły.
2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego lub za pomocą poczty e-mail.
3. Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele 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 nie wyznaczonych.

§ 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 PRACOWNIK SEKRETARIATU musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. 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.
4. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
6. 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 stosować listwy zabezpieczającej przed skokami napięcia. Nie należy podłączać do sieci komputerowej innych urządzeń, które nie są przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego,
7. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.
8. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. 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.
10. 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.
11. Dokument ten powinien być na bieżąco ewaluowany i modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, potrzeb i specyfiki szkoły.