

REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
w Rydzowie**

§ 1

1. Dokumentacja przebiegu nauczania, oceniania i promowania uczniów prowadzona jest w szkole w formie elektronicznej.
2. Dostarczycielem systemu dziennika elektronicznego jest firma VULCAN sp. z o.o. oddział w Lublinie.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. oddział w Lublinie.
4. Obsługa dziennika elektronicznego następuje poprzez stronę <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminamielec>.
5. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534)
 - b) zarządzenie nr 393/2018 Wójta Gminy Mielec z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rydzowie dzienników lekcyjnych wyłącznie w formie elektronicznej
 - c) uchwała nr 5/2018 Rady Pedagogicznej Szkole Podstawowej w Rydzowie z dnia 11 czerwca 2018r. w sprawie zaopiniowania wprowadzenia w Szkole Podstawowej w Rydzowie dziennika elektronicznego jako jedynej formy prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych
 - d) ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
6. Zasady określone niniejszym Regulaminem dotyczą wszystkich dzienników prowadzonych w szkole w formie elektronicznej.

§ 2

Administratorem danych osobowych niezbędnych do funkcjonowania dziennika elektronicznego jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rydzowie.

§ 3

1. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego.
2. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania się do zasad określonych niniejszym Regulaminem.
3. Ilekroć mowa o:
 - a) „Regulaminie” należy przez to rozumieć Regulamin Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rydzowie,
 - b) „Dzienniku” należy przez to rozumieć wszystkie dzienniki prowadzone w szkole w formie elektronicznej.

- c) „Administratorze”
- d) należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły do zarządzania Dziennikiem.
- e) „Użytkownika” należy przez to rozumieć każdą osobę posiadającą aktywne konto na platformie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminamielec>

§ 4

1. Konto w Dzienniku umożliwia jednoznaczną identyfikację Użytkownika.
2. Każdy nauczyciel i wychowawca zobowiązany jest do podania Administratorowi Dziennika adresu e-mail, który jest loginem do logowania się do Dziennika.
3. Hasło do logowania do Dziennika ustala każdy Użytkownik. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni i musi składać się co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
4. Login i hasło umożliwiające Użytkownikowi logowanie się do Dziennika są poufne i nie mogą być ujawnione osobom trzecim.
5. Użytkownik zobowiązany jest do nie ujawniania hasła także po upływie jego ważności.
6. Każdy Użytkownik otrzymuje uprawnienia stosownie do pełnionych w szkole funkcji.
7. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora.
9. Logując się na konto Użytkownik nie powinien zaznaczać opcji zapamiętywania haseł.
10. W Dzienniku funkcjonują następujące konta:
 - a) Administrator,
 - b) Dyrektor,
 - c) Wychowawca,
 - d) Nauczyciel,
 - e) Pedagog,
 - f) Sekretariat,
 - g) Rodzice.

§ 5

1. Dziennik elektroniczny umożliwia przekazywanie i wymianę informacji między jego Użytkownikami, w szczególności między nauczycielem, wychowawcą a rodzicami uczniów/prawnych opiekunów za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
2. Nauczyciel lub wychowawca może przekazywać istotne informacje rodzicom uczniów/prawnym opiekunom uczniów za pośrednictwem modułu WIADOMOŚCI.
3. Wysyłanie przez Użytkownika wiadomości poprzez moduł WIADOMOŚCI jest rejestrowane automatycznie w systemie Dziennika i nie wymaga dodatkowego potwierdzenia.
4. Odczytanie wiadomości przez Użytkownika poprzez moduł WIADOMOŚCI jest rejestrowane automatycznie w systemie Dziennika i nie wymaga dodatkowego potwierdzenia.

5. Usunięcie przez Użytkownika przeczytanej informacji z zakładki WIADOMOŚCI nie powoduje jej usunięcia z systemu. Użytkownik nie powinien usuwać żadnych wiadomości do końca roku szkolnego.
6. Informacje, komunikaty, polecenia dyrektor lub wicedyrektor mogą przekazywać nauczycielom za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie informacji przez nauczyciela jest równoznaczne przyjęciem do wiadomości i nie wymaga potwierdzenia w innej formie.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia przez rodziców/prawnych opiekunów nieobecności ucznia w szkole.

§ 6

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator.
2. Administrator posiada dostęp do modułów DZIENNIK, SEKRETARIAT, ADMINISTROWANIE.
3. Do obowiązków Administratora należy w szczególności:
 - a) zarządzanie danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie,
 - b) zarządzanie kontami Użytkowników,
 - c) zarządzanie planem lekcji szkoły.
4. Administrator zakłada konta Użytkownikom i zapoznaje ich z Regulaminem oraz zasadami korzystania z Dziennika.
5. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator przygotowuje dziennik do uruchomienia.
6. Administrator odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów, zamieszczenie w dzienniku planu zajęć nauczycieli.
7. Po zakończeniu roku szkolnego Administrator archiwizuje wszystkie dzienniki w formacie XML i PDF oraz zapisuje go na nośniku /płytcie CD, DVD bądź pamięci flash.

§ 7

1. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do poprawnego, niezakłóconego działania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor szkoły dba o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
3. Dyrektor szkoły posiada dostęp do modułów DZIENNIK, SEKRETARIAT, ZASTĘPSTWA.
4. Dyrektor szkoły kontroluje poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego przez wszystkich nauczycieli i wychowawców.
5. Dyrektor w szczególności:
 - a) zatwierdza wycieczki w module WYCIECZKI,
 - b) prowadzi rejestr obserwacji,
 - c) prowadzi rejestru kontroli.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zablokować użytkownikowi dostęp do wpisów do dziennika.

7. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

§ 8

1. Wychowawca ma dostęp do modułu DZIENNIK.
2. Wychowawca odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu Dziennika i ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Wychowawca prowadzi dziennik klasy.
4. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:
 - a) zakładanie dziennika swojej klasy,
 - b) edycja danych uczniów w klasie,
 - c) zarządzanie frekwencją uczniów w klasie,
 - d) zarządzanie ocenami uczniów swojej klasy,
 - e) dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika,
 - f) przygotowanie arkusza ocen uczniów,
 - g) wydruk świadectw.

§ 9

Korzystając z dziennika wychowawca powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla uczniów.

§ 10

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy:
 - a) dokonuje wpisów przedmiotów i zajęć, nauczycieli uczących w jego klasie,
 - b) przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom uczniów informacje niezbędne do korzystania przez nich z dziennika.
2. Wychowawca klasy do 15 września uzupełnienia wszystkie niezbędne dane o swoich wychowankach, w szczególności o zdiagnozowanych specjalnych potrzebach edukacyjnych, danych kontaktowych rodziców/prawnych opiekunów.
3. Wychowawca klasy, co najmniej raz w tygodniu zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności wpisów dokonanych przez nauczycieli uczących w jego klasie.
4. W razie stwierdzenia niekompletności wpisów wychowawca informuje o tym nauczyciela, który zobowiązany jest niezwłocznie uzupełnić brakujące wpisy.
5. Wychowawca zobowiązany jest wypełniać Dziennik w dni świąt państwowych, uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, itp.

§11

1. Wychowawca klasy na bieżąco odnotowuje w Dzienniku informacje o zebraniach z rodzicami, konsultacjach, wywiadówkach.
2. Wychowawca klasy na bieżąco odnotowuje w Dzienniku informacje o indywidualnych kontaktach z rodzicami uczniów.
3. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany do sprawdzenia poprawności i kompletności wpisów w Dzienniku, ze

szczególnym uwzględnieniem ocen klasyfikacyjnych, frekwencji, usprawiedliwień nieobecności.

4. Informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania mogą być przekazywane rodzicom/prawnym opiekunom uczniów, za pośrednictwem modułu WIADOMOŚCI. Przekazanie tą drogą informacji nie wymaga dodatkowego potwierdzenia.
5. Wychowawca klasy może usprawiedliwiać nieobecności uczniów na zasadach określonych w § 5.
6. Korzystając z dziennika wychowawca ma możliwość wydruku statystyk, zestawień, informacji o postępach w nauce uczniów.

§ 12

1. Nauczyciel ma dostęp do modułu DZIENNIK. Korzystając z Dziennika nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla uczniów.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu Dziennika i ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie dokonywać wpisów do Dziennika.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany wpisywać do dziennika temat prowadzonych lekcji/zajęć, frekwencję, oceny bieżące uczniów.
5. Wpisy, o których mowa w pkt. 3 powinny zostać dokonane przed zakończeniem danej lekcji/zajęć. W wyjątkowych przypadkach, gdy dostęp do Dziennika jest utrudniony np. z powodu prowadzenia zajęć pozalekcyjnych lub pozaszkolnych nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić Dziennik do końca zajęć w danym dniu.
6. Login i ustalone przez nauczyciela hasło jednoznacznie identyfikuje go i jest tożsame z jego podpisem.

§ 13

1. Pedagog posiada dostęp do modułu SEKRETARIAT, DZIENNIK.
2. Czynności, w szczególności związane z udzielaniem pomocy pedagogiczno – psychologicznej pedagog dokumentuje w Dzienniku pedagoga.
3. Pedagog ma wgląd w dane uczniów, w szczególności edytuje dane uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Pedagog ma wgląd w dane uczniów związane przebiegiem nauczania, w szczególności oceny postępów w nauce i frekwencja.

§ 14

1. Nauczyciel ma obowiązek opublikować w zakładce ROZKŁADY MATERIAŁU/ BIBLIOTEKA SZKOLNA i MOJE ROZKŁADY rozkład materiału swojego przedmiotu/zajęć. Nauczyciel może skorzystać z materiałów zamieszczonych w Bibliotece internetowej.
2. Informacje o pracy klasowej lub sprawdzianie nauczyciel powinien umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY w terminie określonym w statucie szkoły.

§ 15

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne lub dodatkowe w ramach pensum, zobowiązani są do umieszczenia w dziennikach prowadzonych przez siebie zajęć wszystkich niezbędnych informacji, w szczególności o przyczynie objęcia ucznia pomocą pedagogiczno-psychologiczną, plan pracy, harmonogram zajęć, oraz dokonać okresowej (śródrocznej i rocznej) oceny postępów ucznia.
2. Wpisów ocen należy dokonywać z należytą starannością. Wpisy ocen mogą być zmieniane, zmiany są widoczne zarówno dla nauczyciela, jak i rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Każda ocena może być uzupełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według zasad określonych w § 12.
5. Informacje o organizowanej wycieczce nauczyciel, wychowawca klasy zamieszcza w zakładce WYCIECZKI, który umożliwia wydruk Karty wycieczki i Listy uczestników.

§ 16

1. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie określonym w statucie szkoły nauczyciel zobowiązany jest wpisać przewidywane oceny klasyfikacyjnie.
2. Informacja o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych może być przekazywana rodzicom/prawnym opiekunom uczniów, za pośrednictwem modułu WIADOMOŚCI. Przekazanie tą drogą informacji nie wymaga dodatkowego potwierdzenia.
3. Przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, w terminie określonym w statucie szkoły wszyscy nauczyciele są zobowiązani do dokonania wpisu do Dziennika ocen klasyfikacyjnych.

§ 17

Po zakończeniu lekcji/zajęć nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta. Niedopuszczalne jest pozostawienie aktywnego konta podczas przerw międzylekcyjnych.

§ 18

Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu INFORMACJE/OGŁOSZENIA oraz WIADOMOŚCI w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości, nauczyciel powinien udzielić odpowiedzi tą samą drogą.

§ 19

1. Za obsługę modułu SEKRETARIAT odpowiedzialna jest sekretarka.
2. Sekretarka wprowadza do dziennika dane uczniów rozpoczynających naukę w szkole.
3. Po ukończeniu przez ucznia szkoły, przeniesieniu ucznia do innej szkoły, sekretarka dokonuje odpowiednich adnotacji w Dzienniku.

4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do szkoły zostanie przyjęty nowy uczeń, sekretarka wprowadza niezbędne dane osobowe, i dopisuje ucznia do danej klasy.

§ 20

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają za pośrednictwem Dziennika dostęp do informacji o postępach edukacyjnych swoich dzieci oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i dyrektorem szkoły.
2. W celu korzystania z Dziennika rodzice/prawni opiekunowie udostępniają adres mailowy wychowawcy klasy. Określone w § 4, ust. 3 – 5 zasady dotyczą również rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
3. Podanie adresu mailowego jest dobrowolne, a brak konta Użytkownika nie ogranicza praw rodziców/prawnych opiekunów do uzyskania informacji o swoim dziecku w innej formie.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI na zasadach określonych w § 5.

§ 21

1. W razie awarii systemu Dyrektor szkoły podejmuje działania w celu najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Administrator niezwłocznie dokonuje naprawy, w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. Jeśli z powodów technicznych Administrator nie ma możliwości dokonania naprawy, informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły i kontaktuje się z firmą VULCAN sp. z o.o. oddział w Lublinie.
4. Nauczyciel w razie awarii systemu, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdej lekcji/zajęciach uzupełnić „Kartę lekcji na wypadek awarii systemu dziennika” (ZAŁĄCZNIK NR 1) i uzupełnić wpis w Dzienniku niezwłocznie po przywróceniu prawidłowego działania systemu.
5. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu Administratorowi. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

§ 22

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w szkole.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie określonych w odrębnych przepisach, w szczególności dla potrzeb rekrutacji do szkół ponadpodstawowych lub w celu przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych.
3. Wszystkie wydruki utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są objęte obowiązkiem archiwizacji po zakończeniu roku szkolnego należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

4. W razie kontroli organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej na czas kontroli Administrator udostępnia specjalne konto w Dzienniku dające umożliwiające przedmiotową kontrolę.
5. Instalacji dodatkowego oprogramowania na komputerach wykorzystywanych na potrzeby Dziennika może dokonywać tylko Administrator.

§ 23

Regulamin obowiązuje od 1 września 2018 r.

KARTA LEKCJI NA WYPADEK AWARII SYSTEMU DZIENNIKA

Data

Klasa

Nr lekcji	Przedmiot	Temat	Podpis nauczyciela
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

L.p	Lista uczniów	Lekcja nr 1		Lekcja nr 2		Lekcja nr 3		Lekcja nr 4		Lekcja nr 5		Lekcja nr 6		Lekcja nr 7	
		Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															

