

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3  
im. GENERAŁA TADEUSZA BORA-  
KOMOROWSKIEGO  
w DĘBICY**



Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3  
im. Generała Tadeusza - Bora Komorowskiego  
w Dębicy

Obowiązuje od dnia 1 września 2020 r.



**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W PUBLICZNEJ SZKOLE  
PODSTAWOWEJ NR 3  
W DĘBICY**

**ROK SZKOLNY 2021/2022**



## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Generała Tadeusza Bora Komorowskiego w Dębicy, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/debica> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarcza przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice/prawni opiekunowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- *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 2017r. poz. 1646).*
- *Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U 2002 Nr JOJ poz. 926, ze zm.)*

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor ~~szkoly~~ nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z:

*Rozporządzeniem 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 2017r. poz. 1646).*

5. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Generała Tadeusza Bora- Komorowskiego w Dębicy. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:

- *Rozporządzenia 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 2017r. poz. 1646).*

6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia 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 2017r. poz. 1646).*

7. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne z zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

9. Rodzicom/prawnym opiekunom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
- Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

11. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły [www.sp3debica.pl](http://www.sp3debica.pl)

12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim wypadku rodzicowi/prawnemu opiekunowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem mail podanym wychowawcy na pierwszej wiadomości. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany do stosowania zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice/prawni opiekunowie na zebraniu).

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic/Prawny Opiekun) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji *nie pamiętam* lub *nie mam jeszcze hasła*.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

#### GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIENI

##### RODZIC/PRAWNY OPIEKUN:

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

##### NAUCZYCIEL:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków

##### 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
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów

## DYREKTOR SZKOŁY:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
- Edycja danych wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- Dostęp do terminarza

## ADMINISTRATOR SZKOŁY:

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
- Wgląd w listę kont użytkowników
- Zarządzanie zablokowanymi kontami
- Zarządzanie ocenami w całej szkole
- Zarządzanie frekwencją w całej szkole
- 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 panelu administratora
- Dostęp do Sekretariatu

7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektora, nauczycieli oraz administratorów mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

### ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępny w oknie startowym dziennika. Moduł ten 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, nauczycielom.
2. Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją w systemie przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielem konsultacje). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności. Rodzic /prawny opiekun zobowiązany jest do przestrzegania dotychczasowych zasad postępowania przedstawionych przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami (Załącznik nr 2)
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
7. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - daty wysłania,
  - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - kategorii uwagi,
  - tematu i treści uwagi.
8. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
9. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - Wszystkim uczniom w szkole.
  - Wszystkim rodzicom / prawnym opiekunom dzieci uczęszczającym do szkoły.



- Wszystkim nauczycielom w szkole.

11. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

## **ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Dziennika Elektronicznego)**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i dokładnym rozpoznaniem zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole (np. nauczyciel informatyki) oraz pracownik sekretariatu, którzy sprawnie posługują się systemem i zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu (**Załącznik nr 5**),
- przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
- używanie „mocnych” haseł oraz zachowanie zasad bezpieczeństwa (powinien mieć zainstalowane programy zabezpieczające komputer systematycznie aktualizować) podczas logowania się na swoje konto,
- zmienianie hasła co 30 dni, hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry),
- systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
- systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń w module WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- promowanie wśród wszystkich użytkowników możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
- pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego,
- w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie poustaleniu tegoz Dyrektorem Szkoły.

5. Raz w semestrze Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.

8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- skontaktować się osobiście z nauczycielem wyjaśnić powód blokady,
- w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,
- sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta oraz w razie potrzeby przywrócić do prawidłowej zawartości,
- pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

## **ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły

2. Do 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Administratora Dziennika Elektronicznego i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
- Kontrolować systematycznie wpisywanie ocen i frekwencji przez nauczycieli.
- Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
- Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów.
- Bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- nauczycieli szkoły,
- nowych pracowników szkoły.

6. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinstruować pozostały personel szkoły (pracownicy obsługi i administracji), jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

7. Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor Szkoły pełnią również rolę administratora dziennika elektronicznego w przypadku gdy główny Administrator Dziennika Elektronicznego nie może tej funkcji pełnić z różnych względów.

## **ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi w/wzany przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie do dziennika przydziału nauczycieli i zajęć edukacyjnych oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpis np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany (miana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić fakt w sekretariacie szkoły i powinien zmian dokonywać samodzielnie).
5. Na dwa dni przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WZ.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu. Na podstawie takiej informacji pracownik sekretariatu może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw do weryfikacji drugiemu nauczycielowi.
9. Wychowawca klasy prowadzi tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego dane zajęcia (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
10. Przed zebraniem z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca klasy drukują z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

11. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jedyną informacją, którą ~~powinno~~ przekazać wychowawca rodzicowi/opiekunowi prawnemu, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed semestralną/ roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica/opiekuna prawnego.

12. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać ~~informację~~ o adresach e-mail rodziców i wprowadzić je do systemu.

14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek ~~zaproponować~~ rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Dębicy i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica/prawnego opiekuna na specjalnej liście ~~(Załącznik nr 4)~~ **(Załącznik nr 4)**

## **ROZDZIAŁ 7 . NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- ocen cząstkowych,
- przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
- ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO,
- wpisywanie tematów zajęć,
- sprawdzanie frekwencji,
- wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów.

2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecność i obecność uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ~~zastępujący~~ **zastępujący** ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć ~~zasię~~ **zasię** ~~zasię~~ **zasię**

4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać do dziennika ~~korzystając z zakładki~~ **Rozkłady materiału**

5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.

6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia. Każda ocena otrzymana przez ucznia powinna być wpisana do jednej kolumny – dotyczy to także ocen uzyskanych w wyniku poprawy wcześniej otrzymanej oceny.

7. Nieobecność „,” wpisana do dziennika może być zmieniona na:

- nieobecność usprawiedliwiona,
- spóźnienie- s,
- spóźnienie usprawiedliwione su,
- nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (wyjazdy, konkursy, występy) ns,
- zwolnienie- z.

8. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zterminów określonych w WZ.

10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w WZ.

11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej porządkowej wykorzystując do tego kartę sprawdzian w zakładce LEKCJA.

12. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WSO.

13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała niegodostępu.

15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.

17. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze nie były widoczne dla osób trzecich, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.

18. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinny być odpowiednie wydarzenia, np. udział w wycieczce edukacyjnej.

19. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów zauważonych przez Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.

20. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania ~~zaw~~ treści modułu WIADOMOŚCI w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.

## **ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe ~~po~~uje w szkole. Osoba ta ma również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego

2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie ~~z~~ z odpowiednimi uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.

3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ~~och~~ ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania żadnych informacji z systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego pracownik sekretariatu ~~nie~~ udostępnić rodzicowi/opiekunowi prawnemu informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie ~~pedag~~ pedagog szkolny.

5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz ~~ed~~ edycję danych dotyczących: skreślenia listy uczniów, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.

4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej ~~aw~~ awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

## **ROZDZIAŁ 9. RODZIC**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość ~~kom~~ komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic/prawny opiekun podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica/prawnego opiekuna w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic/prawny opiekun podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy (**Załącznik nr 3**)

3. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Dębicy umieszczonym na stronie szkoły [www.sp3debica.pl](http://www.sp3debica.pl) lub u wychowawcy klasy. Fakt zapoznania się z regulaminem rodzic/prawny opiekun podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie (**Załącznik nr 4**)

4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców/prawnych opiekunów istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e-mail rodzica/opiekuna prawnego.

5. Dostęp rodziców/prawnych opiekunów do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawiązanej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

## **ROZDZIAŁ 10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

I. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego i nauczycieli
- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
- Jeśli usługa może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić odpowiednią informację na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim
- Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

- Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do ~~usunięcia~~ i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

### 3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, lub komputera, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować **(Załącznik nr 7)**
- wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi i Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno ~~próbować~~ samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez ~~Dyrektora~~ Szkoły pracownik Sekretariatu.

3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. 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 urzędem kontroli lub nakazu sądowego. **(Załącznik nr 6)**

5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich dczytanie.

6. 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 **(Załącznik nr 1)**

7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego ~~nie~~ być legalne oprogramowanie,



- wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole ~~winy~~ winny być ze sobą kompatybilne,
- nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
- oprogramowanie i dane seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- informacje kontaktowe do serwisów ~~powinny~~ powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- instalacji oprogramowania może dokonywać ~~uczyciel~~ lub Administrator Dziennika Elektronicznego
- oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona
- nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
- wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób ~~wzrost~~ wszędzie w obowiązujących w szkole.

9. W sprawach nieopisanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

**Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET + w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Dębicy wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.**

.....  
(pieczęćka i podpis Dyrektora Szkoły)

**Załącznik nr 1**– Deklaracja dochowania tajemnicy danych z ~~dziennika~~ elektronicznego, wynikająca z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole. Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Dębicy

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

**Załącznik nr 2**– Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Dębicy, w klasie ..... w roku szkolnym .....

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/prawnego opiekuna dziecka.

<b>LP.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia/uczennicy</b>	<b>Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego</b>	<b>Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

**Załącznik nr 3**– Potwierdzenie otrzymania dostępu do konta rodzica/opiekuna prawnego w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginu i hasła) do swojego konta (rodzica/prawnego opiekuna) w dzienniku elektronicznym w ~~Pi~~obnej Szkole Podstawowej nr 3 w Dębicy, w klasie ..... w roku szkolnym .....

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

<b>LP.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia/uczennicy</b>	<b>Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego</b>	<b>Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

**Załącznik nr 4** – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Dębicy, w klasie ..... w roku szkolnym .....

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

<b>LP.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia/uczennicy</b>	<b>Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego</b>	<b>Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

**Załącznik nr 5** – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w 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. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Dębicy w roku szkolnym

.....

LP	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Data	Czytelny podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				

34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				

**Załącznik nr 6**– Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Dębicy.

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp.)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							



**STRONA 1**

		Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena		
Numer lekcji		1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
LP	Nazwisko i imię ucznia																
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	

**STRONA 2**

LP	Nazwisko i imię ucznia	Nr telefonu rodziców/prawnych opiekunów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

LP	Temat lekcji	Czytelny podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu .....