

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ SIÓSTR RODZINY MARYI W MARKACH

Podstawa prawna:

Ustawa prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2023. 900 tj. z dnia 2023.05.12 z późn. zm.).

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. 2017 poz. 1646 i Dz. U. 2019 poz. 1664)

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 Szkoły Podstawowej Sióstr Rodziny Maryi w Markach.

ROZDZIAŁ I CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Od dnia 2 września 2019 r. w Szkole Podstawowej Sióstr Rodziny Maryi w Markach funkcjonuje podwójna forma dzienników lekcyjnych: papierowa i elektroniczna, natomiast od 24 lutego 2020 roku jako jedyny dziennik lekcyjny oddziałów klasowych, obowiązuje dziennik elektroniczny firmy Vulcan, za pośrednictwem strony internetowej **<https://uonetplus.vulcan.net.pl/marki>**.
2. Wszystkie pozostałe dzienniki - świetlicy szkolnej, specjalistów szkolnych (pedagoga, psychologa, terapeuty pedagogicznego, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia ucznia z specjalnymi potrzebami kształcenia specjalnego) od 1 września 2023 r. będące częścią dokumentacji przebiegu nauczania, są prowadzone w formie elektronicznej.
3. Dziennik elektroniczny oraz usługi z nim związane dostarczane są 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.
4. 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 w zakresie udostępnionych im danych.
5. Dane stanowiące dziennik elektroniczny (e-dziennik) zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:

- sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
 - weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
6. Administrowanie dziennikiem elektronicznym i korzystanie z niego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
 7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Sióstr Rodziny Maryi w Markach.
 8. 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. 2017 poz. 1646 i Dz. U. 2019 poz. 1664).
 9. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy prac klasowych, uwagi uczniów, zastępstwa.
 10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - w Statucie szkoły w rozdziale 7 „Szczegółowe warunki i sposób oceniania”
 - wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów opracowanych przez nauczyciela przedmiotu.
 11. Statut szkoły jest dostępny na stronie internetowej szkoły.
 12. Oceny z zachowania w edukacji wczesnoszkolnej wpisywane są w formie oceny opisowej
 13. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów. 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.
 14. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.
 15. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie.
 16. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez pracowników i rodziców/opiekunów prawnych, uczniów jest bezpłatne.

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. **Hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Loginem do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adres e-mail podany wychowawcy na pierwszym zebraniu. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.**
4. Każdy 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, także po upływie jego 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 oraz poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

UCZEŃ:

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych.

RODZIC:

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego, usprawiedliwianie nieobecności,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- wgląd w przewidywane sprawdziany, kartkówki, zadania domowe,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
- dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego dziecka,
- wgląd w plan lekcji dziecka,
- wgląd w tematy lekcji,
- wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia,
- dostęp do danych ucznia,
- 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,
- wpisywanie uczniów,
- dostęp do komunikatów,
- korespondencja z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 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,
- zarządzanie planem lekcji swojej klasy.

DYREKTOR SZKOŁY:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- 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,
- zarządzanie planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- dostęp do terminarza.

SEKRETARIAT:

- wgląd w listę kont użytkowników,

- wgląd w statystyki logowań,
- edytowanie i zarządzanie danymi uczniów,
- prowadzenie ksiąg uczniów,
- dostęp do wszelkich wydruków z dziennika.

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.

ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE:

- uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

7. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z REGULAMINEM KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, który jest integralną częścią umowy kształcenia dziecka w szkole.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, USPRAWIEDLIWIENIA, SPRAWDZIANY, ZADANIA DOMOWE.
2. Nauczyciel nie ma obowiązku odpowiadać na każdą wiadomość przesłaną za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno

przekazywać żadnych informacji (np. o hasłach, ocenach, frekwencji itp.) rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.

4. Moduł **WIADOMOŚCI** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy. **Służy również do zgłaszania nieobecności na obiadach, do g. 8.30 w dniu nieobecności.**
5. Moduł **USPRAWIEDLIWIENIA** służy do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole przez rodziców i prawnych opiekunów **w ciągu 7 dni** od pierwszego dnia nieobecności. W uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo odrzucić usprawiedliwienie, a następnie powinien skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w celu wyjaśnienia wątpliwości.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie służy do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole, ani zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych.
7. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
8. **W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji bezpośredniej (zebrania, indywidualne spotkania z nauczycielami - konsultacje).**
9. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych (np. rozwiązanie umowy kształcenia dziecka), które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
10. 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.
11. Wiadomości oznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - daty wysłania,
 - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - kategorię uwagi,
 - tematu i treści uwagi.
12. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wysłania informacji razem lub osobno:
 - wszystkim uczniom w szkole,
 - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - wszystkim nauczycielom w szkole.
13. **Pracownikom szkoły zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI.**

14. **Ważne szkolne Zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrektor szkoły** może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany **WERSALIKAMI** (wszystkie wielkie znaki), a jej odebranie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV PRACOWNICY SZKOŁY

Dyrektor (Wicedyrektor) szkoły:

1. Odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Kontroluje systematyczność, poprawność i rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
3. Powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI o sprawdzeniu dziennika elektronicznego.
4. Do 10 września każdego roku szkolnego sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. Dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
6. Przechowuje dane z dziennika elektronicznego, zapisane na nośnikach danych elektronicznych.
7. Jest zobowiązany do systematycznego odpowiadania na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
8. Bezwłocznie przekazuje uwagi dotyczące funkcjonowania systemu do Administratora.
9. Dbą w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp..
10. Jest zobowiązany poinstruować pozostały personel szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźni, pracownicy administracji), jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

Wychowawca klasy:

1. Jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym poniżej.
2. Jest odpowiedzialny za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup (jeżeli takie są) i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.

3. W ciągu **pierwszego tygodnia** nowego roku szkolnego uzupełnia aktualne dane ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym.
4. Jeżeli jest wychowawcą w klasie pierwszej to w ciągu **pierwszego tygodnia** nowego roku generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
5. Ma obowiązek uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w DANE DZIENNIKA, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp..
6. Ma obowiązek wprowadzenia wycieczek i wyjść klasowych do planu w dzienniku elektronicznym, nie później niż na 2 dni przed terminem wycieczki/wyjścia; w przypadku, gdy wycieczka/wyjście zaplanowane jest na poniedziałek, wpis należy wprowadzić najpóźniej w poprzedzający je czwartek (wpisu dokonujemy zgodnie z instrukcją zamieszczoną w strefie nauczyciela).
7. Dokonując wpisu w kontaktach z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa; jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
8. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada, a także ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
9. Przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
10. Przed zebraniem z rodzicami może drukować 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 zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego (jedyną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed semestralną/ roczną klasyfikacją – powinna mieć ona formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica / opiekuna prawnego).
12. Wpisuje śródroczne i roczne oceny z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika według zasad określonych w Statucie szkoły.
13. Zobowiązany jest do zapewnienia rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom dostępu do dziennika elektronicznego.

14. W dniu poprzedzającym posiedzenie półrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
15. przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
16. Wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonuje eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego.

Nauczyciel:

1. Jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne umieszczanie w dzienniku elektronicznym: ocen cząstkowych, śródrocznych, rocznych i proponowanych oraz odnotowywanie frekwencji oraz wpisywanie tematów zajęć.
2. Na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji; w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
3. Nieobecność „ – „ wpisana do dziennika może być usuwana; może być zmieniona na:
 - **nieobecność usprawiedliwiona - „u”**
 - **spóźnienie - „s”**
 - **spóźnienie usprawiedliwione – : „su”**
 - **nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) – „ns”.**
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję **Zastępstwo**, a następnie wybrać z listy odpowiedni oddział, grupę i zajęcia edukacyjne przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia;
 - jeżeli prowadzi zajęcia ze swojego przedmiotu na lekcji za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje temat według swojego rozkładu nauczania;
 - jeżeli dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję „inne zajęcia”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Wyjście do kina....”, itp.
5. Może wprowadzić do dziennika elektronicznego rozkłady materiału.
6. Ma obowiązek umieszczać w dzienniku elektronicznym informacje nt. planowanych sprawdzianów, prac klasowych.

7. Na podstawie informacji o zapowiedzianych już pracach klasowych, ma obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie.
8. Nie ma obowiązku umieszczać w dzienniku elektronicznym informacji nt. zadań domowych.
9. 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).
10. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej jest zobowiązany do wystawienia i dokonania wpisu ocen półrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
11. Ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w statucie w rozdziale dotyczącym szczegółowych warunków i sposobu oceniania.
12. Ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena półroczna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w Statucie.
13. O nieobecności ucznia na sprawdzianie, kartkówce itd. informuje **wpis „nb”** – nie oceniano; po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
14. Jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
15. Po każdym zalogowaniu się do dziennika powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
16. Powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
17. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.
18. Po zakończeniu pracy nauczyciel **musi pamiętać o wylogowaniu się** z konta.
19. Ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

20. W przypadku alarmu ewakuacyjnego ma obowiązek **wylogowania się z systemu.**
21. Ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego.
22. **Z NIEREALIZOWANIE OBOWIĄZKU SYSTEMATYCZNEGO UZUPEŁNIANIA DZIENNIKA MOGĄ ZOSTAĆ WYCIĄGNIĘTE KONSEKWENCJE ZGODNIE Z KODEKSEM PRACY .**

Administrator:

1. Wprowadza aktualne dane, niezbędne do funkcjonowania systemu oraz szkoli nowych pracowników szkoły.
2. W razie zaistniałych niejasności ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania systemu.
3. W pierwszym tygodniu września zapisuje na elektronicznym nośniku dane z poprzedniego roku szkolnego i przekazuje nośnik dyrektorowi szkoły.
4. Jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
5. Pomaga nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto 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 ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. **Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy.**
5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.

6. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.
7. Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie: kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

ROZDZIAŁ V

INNI UŻYTKOWNICY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Rodzic/opiekun prawny ucznia:

1. Ma niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające wgląd do postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, realizacji podstawy programowej oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych.
2. Na początku roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania, podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz, o ile wyraża zgodę na dostęp dziecka do dziennika elektronicznego, adres poczty internetowej swojego dziecka, który będzie loginem do konta.
3. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub administratora dziennika elektronicznego.
4. 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. Osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Usprawiedliwia nieobecności za pomocą modułu USPRAWIEDLIWIENIA, **w ciągu 7 dni od pierwszego dnia nieobecności** i na tydzień przed zakończeniem danego półrocza; a w przypadku zaplanowanej nieobecności, może dokonać wpisu usprawiedliwienia z wyprzedzeniem.
7. Zobowiązuje się do systematycznego przeglądania dziennika elektronicznego; odebranie informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości; informacje dotyczące odwołanych zajęć powinny być odczytane najpóźniej do godz. 8.00 dnia, w którym będzie dokonana zmiana.

8. Podstawową formą komunikacji między rodzicem a szkołą jest osobisty kontakt w czasie indywidualnych spotkań, zebrań i konsultacji.

Uczeń:

1. Za zgodą rodziców, może mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych.
2. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę.
3. Ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego umieszczonym na stronie internetowej lub u wychowawcy klasy oraz z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole, zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto na stronie.
4. Adres e-mail ucznia, które będą loginem do konta w dzienniku, podają ich rodzice/prawni opiekunowie.
5. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ VI ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Szkoły.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

ROZDZIAŁ VII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej 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:
 - niezwłocznie dokonuje naprawy, w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN;

- o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy powiadamia Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
 - jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - jeśli z powodów technicznych nie 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, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą VULCAN przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
- ma obowiązek na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach zanotować niezbędne dane, które po ustąpieniu awarii niezwłocznie wprowadzi do dziennika elektronicznego.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia, jednej z wymienionych osób:
- Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - pracownikowi sekretariatu szkoły.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- osobiście,
 - telefonicznie,
 - za pomocą poczty e-mail,
 - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
6. **W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niepowołanych.**

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

3. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w sytuacji przeniesienia ucznia, uprawnionym urządowi kontroli lub po otrzymaniu nakazu sądowego.
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
7. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania.
8. Regulamin Dziennika Elektronicznego powinien być na bieżąco modyfikowany, zgodnie z wprowadzanymi do systemu zmianami.
9. Zatwierdzenia Regulaminu Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły.
- 10. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, gdyż nie pozwala ona na jednoznaczny identyfikację drugiej osoby.**

Regulamin obowiązuje od dnia 18.11.2019 r.

24.01.2023 r. – aktualizacja.

9.02.2024 r. – aktualizacja.

KARTA INFORMACJI NIEZBĘDNYCH DO AKTYWACJI KONTA RODZICA/OPIEKUNA I UCZNIĄ

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

Zobowiązuję się do systematycznego przeglądania modułu WIADOMOŚCI oraz zapoznawania się z ich treścią (odebranie wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z jej treścią).

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).

Adres maila matki/opiekuna prawnego:

Adres maila ojca/opiekuna prawnego:

Wyrażam także zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka/podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym.

Adres maila dziecka:.....

.....

.....

podpis rodziców/opiekunów prawnych

**POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
I PRZESTRZEGANIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY.**

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Sióstr Rodziny Maryi w Markach.

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	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.			