

Regulamin dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Mieszkowicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminamieszkowice/> funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik).

2. E- dziennik działa na platformie zewnętrznej. Jej obsługą zajmuje się firma zewnętrzna, która współpracuje ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

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 27 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.2017.1646) wraz ze zmianami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2019.1664).

3. Za właściwe działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada:

1) firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, której szczegółowa odpowiedzialność została określona w umowie zawartej przez nią ze szkołą;

2) pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych;

3) uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych.

4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Mieszkowicach.

5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 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.2017.1646 z późn. zmianami).

6. Funkcjonowanie w szkole dziennika elektronicznego zapewnia realizację obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 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.2017.1646 z późn. zmianami). Na podstawie tego rozporządzenia do dziennika elektronicznego wpisywane są:

1) frekwencja;

2) tematy zajęć;

3) oceny cząstkowe;

4) oceny śródroczne i roczne.

7. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie.

Rozdział 2

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Mieszkowicach, to:

1) administrator;

2) nauczyciele

3) rodzice/opiekunowie prawni;

4) dyrektor;

5) uczniowie.

2. Każdy z użytkowników posiada własne konto i za nie odpowiada.

3. Uprawnienia dotyczące poszczególnych kont wynikają z umowy szkoły z firmą nadzorującą pracę e-dziennika i mogą być rozszerzane w miarę udostępniania kolejnych funkcjonalności dziennika.

4. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w poszczególnych rozdziałach niniejszego regulaminu działania e-dziennika. Regulamin ten jest dostępny na stronie szkoły.

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania się do zasad bezpieczeństwa, które zostały określone w niniejszym regulaminie.

2. Hasło, za pomocą którego użytkownik loguje się do dziennika elektronicznego, musi spełniać wymagania określone w instrukcji logowania się do tego dziennika, podanej na szkolnej stronie internetowej w zakładce *Dziennik elektroniczny*.

3. Hasło należy regularnie zmieniać – nie później niż co 30 dni.

4. Przystępując do logowania użytkownik powinien:

1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;

2) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia;

3) mieć zainstalowany program antywirusowy;

- 4) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
- 5) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
- f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogowywać się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;
5. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. Użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub wychowawcę, który następnie zawiadamia administratora dziennika elektronicznego.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w punkcie 7 administrator dziennika elektronicznego sprawdza dostęp do konta użytkownika. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu, mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą, o zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję.

Rozdział 4

Rodzic/opiekun prawny

1. Każdy rodzic/opiekun prawny zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, a także umożliwia kontakt z nauczycielami.

Rozdział 5

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel pracujący w szkole posiada konto dostępu do dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnej zmiany hasła – nie rzadziej niż co 30 dni oraz podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony przed odczytaniem go przez osoby trzecie.
4. Na każdej prowadzonej przez siebie lekcji nauczyciel uzupełnia temat oraz obecności uczniów na zajęciach, a w razie braku takiej możliwości, sporządza notatki i uzupełnia zapis kiedy tylko jest to możliwe.

5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:

1) ocen cząstkowych;

2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych;

3) ocen śródrocznych i rocznych;

4) terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy; e) pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji;

6. Nauczyciel jest zobowiązany przypisać do dziennika elektronicznego rozkład materiału.

7. Nauczyciel przypisuje uczniów do podgrup na zajęciach wymagających podziału na grupy;

8. Nauczyciel uzupełniając obecności w trakcie lekcji, uczniom nieobecnym oznacza:

1) zwolniony – jeśli uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki.

2) konkurs, wolontariat, zawody sportowe, itp. – uczniowi, który w trakcie lekcji znajduje się pod opieką innego nauczyciela – stosownie do rodzaju działań podejmowanych przez ucznia, w dzienniku zaznaczamy uczniowie obecność.

9. Uczniowi, który spóźnił się na lekcję, nauczyciel poprawia nieobecność – jeśli została już wpisana – na spóźnienie.

10. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub obecność, powinien niezwłocznie ją poprawić.

11. Nauczyciel dba o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera lub ekranie nie były widoczne dla osób trzecich.

13. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

14. Po zakończeniu pracy nauczyciel dokonuje wylogowania się z konta.

Rozdział 6

Wychowawca

1. Wychowawca jest zobowiązany do przestrzegania zapisów regulaminu ujętych w rozdziale 5.

2. Każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego swojej klasy.

3. Wychowawca ma obowiązek uzupełnić dane osobowe uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych, tj. dane potrzebne do wydruku arkuszy i świadectw oraz kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, a także uzupełnia dane dodatkowe, dotyczące Samorządu Klasowego, klasowej Rady Rodziców, wycieczek, ważnych wydarzeń z życia klasy oraz kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;

4. Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy do dnia 15 września lub w ciągu 3 dni, jeśli w danych osobowych nastąpiła zmiana w terminie późniejszym.

5. Jeśli po 15 września do klasy dołączył nowy uczeń, wychowawca uzupełnia jego dane w ciągu 3 dni.
6. Jeśli po 15 września klasę opuścił uczeń, wychowawca zgłasza ten fakt administratorowi, który naniesie odpowiednie zmiany.
7. Wychowawca klasy przegląda frekwencję klasy za ubiegłe dwa tygodnie i co najmniej raz na dwa tygodnie dokonuje odpowiednich zmian np.: usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach.
8. Wychowawca systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o zebraniach/wywiadówkach oraz innych wydarzeniach klasowych.
9. Przed zakończeniem półrocza i roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany sprawdzić kompletność danych ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw. Arkusz należy wydrukować w ciągu 3 dni po klasyfikacji rocznej.
10. Eksportu danych do arkuszy ocen i świadectw oraz wydruku świadectw dokonuje wychowawca klasy.
11. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie ma możliwości korzystania z e-dziennika, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wówczas informacja o przewidywanej śródrocznej lub rocznej jest przesyłana rodzicowi/opiekunowi prawnemu w formie listownej.

Rozdział 7

Dyrektor

1. Dyrektor szkoły kontroluje poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) kontroluje systematyczność wpisywania ocen i frekwencji oraz tematów przeprowadzonych zajęć przez nauczycieli;
 - 2) dba o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, m.in. poprzez zakup licencji programów antywirusowych, materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
 - 3) dba o zapoznanie się z niniejszym regulaminem przez nowych użytkowników dziennika elektronicznego.

Rozdział 8

Administrator

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję administratora pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

3. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:

- 1) rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont;
- 2) tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie e-dziennika, gdy system tego wymaga ;
- 3) na polecenie dyrektora usuwanie uczniów, skreślanie uczniów z listy, dodawanie uczniów, przenoszenie ich między klasami/grupami.
- 4) usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę;
- 5) generowanie kartoteki ucznia, który zmienił szkołę, celem przekazania nowej szkole informacji o ocenach i frekwencji ucznia;
- 6) bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
- 7) kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
- 8) bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające m. in. wprowadzanie dni wolnych i zastępstw;
- 9) wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw;
- 10) sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec półrocza i roku szkolnego;
- 11) archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;
- 12) podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą e-dziennika oraz wynikającymi z potrzeb szkoły.

4. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.

5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego przechowywane są w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.

2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących dostępu do dziennika elektronicznego oraz innych danych poufnych.

3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne do dalszej pracy, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Niniejszy regulamin jest na bieżąco modyfikowany, w zależności od zmian wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zatwierdza dyrektor szkoły.