

# **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego**

**w Szkole Podstawowej nr 8**

**w Dąbrowie Górniczej**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W Szkole Podstawowej nr 8 dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.resman.pl/dabrowagornicza>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę VULCAN sp. z o.o, współpracującą z organem prowadzącym szkołę.
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.
4. 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 2017 r. poz. 1646), ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U z 2019 r. poz. 1781).
5. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Dąbrowie Górniczej.
6. Na podstawie ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi 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.
7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 2014 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 . 2014 r. poz. 1170).
8. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator e-dziennika, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły Podstawowej nr 8 w Dąbrowie Górniczej .
10. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Udostępniane są także komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami, ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
11. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie) zobowiązani są do zapoznania się z poniższym regulaminem i stosowania zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## § 2

### Konta w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym każdy użytkownik posiada własne konto. Szczegółowe zasady funkcjonowania kont dziennika opisane są w zakładce *Pomoc* po zalogowaniu się na swoje konto.
2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na pierwsze zalogowanie się do systemu. Podczas pierwszego logowania każdy użytkownik zobowiązany jest do utworzenia hasła zawierającego co najmniej 8 znaków i musi być ono kombinacją liter małych oraz wielkich oraz posiadać przynajmniej jedną cyfrę.
3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które powinno być okresowo zmieniane (np. co 30 dni). System nie wymusza zmiany hasła.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
5. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz

rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.

7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
- a) Administrator Vulcan:
    - uprawnienia wynikające z umowy.
  - b) Szkolny Administrator:
    - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
    - wgląd w listę kont użytkowników;
    - zarządzanie zablokowanymi kontami;
    - wgląd w statystyki logowań;
    - dostęp do wiadomości systemowych;
    - dostęp do konfiguracji konta;
    - dostęp do niezbędnych wydruków;
    - dostęp do eksportów;
    - dostęp do alertów;
    - zarządzanie planem lekcji szkoły.
  - c) Dyrektor szkoły:
    - wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;
    - edycja danych wszystkich uczniów;
    - modyfikacja rejestru obserwacji;
    - odczyt uwag i orzeczeń;
    - wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
    - wgląd w statystyki logowań;
    - przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
    - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
    - dostęp do analiz;
    - tworzenie statystyk;
    - dostęp do konfiguracji konta;
    - dostęp do alertów;
  - d) Sekretariat:
    - wgląd w listę kont użytkowników;
    - edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;
    - dostęp do wszelkich wydruków z dziennika;
    - prowadzenie ksiąg uczniów
  - e) Nauczyciel:
    - zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
    - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
    - zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
    - przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
    - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
    - dostęp do wiadomości;
    - dostęp do wydruków i zestawień;
    - wgląd w statystyki logowań;
    - dostęp do konfiguracji konta;
    - zarządzanie swoimi zastępstwami.
  - f) Wychowawca klasy:
    - wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;
    - zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
    - zakładanie dziennika swojego oddziału;
    - pełny dostęp do dziennika swojego oddziału;
    - dostęp do komunikatów;
    - edycja danych uczniów w klasie;
    - zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli;
    - wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie;
    - wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy;
    - przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą;

- dostęp do konfiguracji konta;
  - dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
- g) Pedagog/Psycholog/Logopeda:
- edycja uwag i orzeczeń;
  - wgląd w dane o uczniach;
  - wgląd w dzienniki lekcyjne
  - prowadzenie dziennika pracy pedagoga/psychologa/logopedy.
- h) Wychowawca świetlicy:
- zarządzanie tematyką zajęć;
  - zarządzanie frekwencją i rejestracja czasu przebywania dzieci w świetlicy;
  - rejestrowanie kontaktów z rodzicami;
  - rejestrowanie wydarzeń z życia świetlicy
  - wpisywanie uwag uczniom uczęszczającym na zajęcia świetlicowe
  - przypisywanie/wypisywanie uczniów do grup w dzienniku świetlicy
  - przeglądanie danych osobowych uczniów przypisanych do grup w dziennikach świetlicy.
- i) Kierownik świetlicy:
- wszystkie uprawnienia WYCHOWAWCY ŚWIETLICY;
  - konfigurację dziennika świetlicy;
  - drukowanie dziennika świetlicy;
  - tworzenie kopii XML dziennika świetlicy.
- j) Rodzic/Prawny opiekun:
- przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
  - przeglądanie informacji o egzaminach;
  - dostęp do frekwencji/nieobecności dziecka;
  - dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;
  - dostęp do danych ucznia;
  - dostęp do komunikatów;
  - dostęp do danych ucznia i rodziny;
  - wgląd w plan lekcji podopiecznego;
  - wgląd w przewidywane sprawdziany, kartkówki i zadania domowe;
  - wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia.
- k) Uczeń:
- przeglądanie własnych ocen;
  - przeglądanie informacji o egzaminach zewnętrznych;
  - przeglądanie własnej frekwencji;
  - dostęp do komunikatów;
  - przeglądanie tygodniowego planu lekcji;
  - dostęp do uwag i osiągnięć;
  - przeglądanie informacji o zaplanowanych sprawdzianach, kartkówkach i zadania domowe;
  - dostęp do podstawowych danych ucznia i rodziny.
8. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości*, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

### § 3

#### **Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł *Wiadomości*. Równocześnie w Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest

równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.

4. Moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań i zgód papierowych, które regulują odrębne przepisy szkolne.
5. Moduł *Wiadomości* może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole oraz zwalniania ucznia z zajęć, usprawiedliwiania nieobecności rodzic dokonuje za pomocą zakładki *Frekwencja*, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
6. Za pomocą modułu *Uwagi* przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
7. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

#### § 4

##### **Administrator firmy Vulcan**

1. Firma Vulcan wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze Szkołą Podstawową nr 8 w Dąbrowi Górniczej.
2. Zakres działalności administratora Vulcan określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem Szkoły.
3. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

#### § 5

##### **Szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu Dyrektora Szkoły.
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:
  - a) wprowadza i zarządza podstawowymi danymi szkoły niezbędnymi do prawidłowego działania systemu: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;
  - b) usuwa i zakłada nowe konta pracowników w dzienniku elektronicznym, przydziela uprawnienia;
  - c) zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
  - d) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;
  - e) rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania;
  - f) komunikuje się z przedstawicielami firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w przypadkach niepoprawnego działania systemu;
  - g) nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;
  - h) niezwłocznie informuje firmę VULCAN Sp. z o o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

#### § 6

##### **Dyrektor szkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do 30. września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Administratora Dziennika Elektronicznego, wychowawców oraz inne osoby zobowiązane do prowadzenia Dziennika wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole.
4. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
  - a) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
  - b) kontroluje systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji;
  - c) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
  - d) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej;
  - e) ma dostęp do: wydruków i raportów, wiadomości systemowych, konfiguracji kont, danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;
  - f) dochowuje tajemnicy w sprawie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą *Wiadomości*.

## § 7

### Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne i terminowe wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
  - a) tematu lekcji;
  - b) frekwencji na prowadzonych przez siebie lekcjach;
  - c) ocen cząstkowych;
  - d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych oraz ocen semestralnych i rocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
  - e) uwag dotyczących zachowania uczniów;
  - f) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują;
  - g) wybranych zadań domowych.
2. Każdy nauczyciel osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów, wpisuje tematy lekcji oraz uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który znajduje się w zakładce *Rozkłady materiału*.
5. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
6. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WSO.
8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w WSO.
9. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę *Sprawdziany* w zakładce *Lekcja*.
10. 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.
11. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki.
12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem wychowawcy klasy o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu w postaci bezpośredniej *Wiadomości* według zasad określonych w Statucie szkoły.
13. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
  - a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
  - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
  - c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego;

d) nauczyciel może korzystać z dziennika elektronicznego poza miejscem pracy i przy pomocy prywatnego sprzętu elektronicznego tylko z zachowaniem następujących zasad:

- nie wolno zapisywać haseł w przeglądarkach internetowych i przekazywać go osobom trzecim;
- każdorazowo należy wylogowywać się z niego po zakończeniu pracy;
- należy korzystać z bezpiecznych sieci.

14. Szczegółowe informacje dotyczące zapisów związanych z ocenianiem, klasyfikowaniem i frekwencją zawarte są w Statucie Szkoły i innych obowiązujących wewnątrzszkolnych dokumentach.

## § 8

### Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych.
2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydziału nauczycieli i zajęć oraz utworzenia grup i przydziału do nich uczniów zgodnie ze wskazówkami Dyrektora.
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 8 w Dąbrowie Górniczej i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście (listę należy umieścić w teczce Wychowawcy).
4. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
5. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej, to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
6. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł *Edycja Danych Uczniów*. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie numerów telefonów rodziców.
7. Jeżeli w ciągu roku szkolnego dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza do dziennika wychowawca lub pracownik sekretariatu.
8. Wychowawca klasy kontroluje frekwencję klasy i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie szkoły.
9. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
10. Wyjścia klasy na kilka jednostek lekcyjnych wychowawca edytuje z wyprzedzeniem i oznacza wybrane zajęcia jako *Inne Zajęcia*. Po odbytych zajęciach zapisuje tematykę zajęć innych (np. Wyjście do teatru) oraz uzupełnia frekwencję.
11. Całodniowa/kilkudniowa wycieczka zapisywana jest przez wychowawcę jako *Inne Zajęcia*. Po powrocie z wyjazdu wychowawca wpisuje tematykę zajęć innych, np. Wycieczka do Krakowa oraz uzupełnia frekwencję.
12. Wychowawcy klasy zobowiązani są do wystawienia ocen klasyfikacyjnych zachowania i dokonania odpowiednich wpisów w dzienniku zgodnie z terminami określonymi w Statucie Szkoły.
13. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły (Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie).
14. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika Elektronicznego). Na podstawie takiej informacji. Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
15. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw do weryfikacji trzeciemu nauczycielowi.
16. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
17. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
18. 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. Zapis nie dotyczy przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych jak i rocznych. W sytuacji, gdy rodzic nie stawia się na zebraniu, wychowawca

wysłała do rodzica powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu zgodnie ze Statutem szkoły.

19. W uzasadnionych przypadkach wychowawca ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów.
20. Wychowawca, zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, drukuje arkusze ocen i świadectwa uczniów.

## § 9

### **Pedagog, psycholog, logopeda**

1. Pedagog/psycholog/logopeda mają możliwość:
  - a) przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów;
  - b) wprowadzania danych wrażliwych w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - c) wpisywania uwag;
  - d) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
2. Pedagog/psycholog/logopeda są odpowiedzialni za swoje konta i nikomu go nie udostępniają:
  - a) dbają, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
  - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) mają obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
  - c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamiają o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## § 10

### **Wychowawca świetlicy**

1. Każdy wychowawca świetlicy jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a) tematyki zajęć,
  - b) frekwencji na zajęciach oraz rejestracji czasu przebywania dzieci w świetlicy,
  - c) rejestru kontaktów z rodzicami,
  - d) wydarzeń z życia świetlicy,
  - e) uwag negatywnych oraz pozytywnych dla grupy lub indywidualnych uczniów.
2. Wychowawcę świetlicy obowiązują takie same zasady korzystania z dziennika i zabezpieczania dostępu do niego, jak pozostałych nauczycieli.

## §11

### **Kierownik świetlicy**

1. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiada wyznaczony przez dyrektora szkoły - kierownik świetlicy wraz z wychowawcami świetlicy.
2. Do obowiązków kierownika świetlicy należy:
  - a) Konfiguracja i opis dzienników świetlicowych
  - b) Tworzenie grup świetlicowych
  - c) Wprowadzenie planu pracy nauczycieli oraz planu pracy świetlicy
3. Kierownik świetlicy ma możliwość wydruku dziennika elektronicznego.

## §12

### **Sekretariat**

1. Za obsługę konta *Sekretariat* odpowiedzialni są wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły pracownicy sekretariatu szkoły.
2. *Sekretariat* wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoby obsługujące konto *Sekretariat* są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
4. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicom informacje na temat wszystkich danych osobowych jego dziecka przetwarzanych w dzienniku



elektronicznym. Dane dotyczące przebiegu nauczania przekazuje wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu.

5. Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących skreśleń z listy uczniów, przeniesienia ucznia oraz zmiany danych osobowych.
6. Sekretariat ma możliwość przekazywania informacji dyrektorowi, wychowawcom, nauczycielom, pedagogowi, szkolnemu administratorowi o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia do klasy za pomocą modułu *Wiadomości*.

## § 13

### Rodzic/prawny opiekun

1. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem podania odrębnego adresu poczty internetowej.
4. Rodzic ma możliwość kontrolowania z jednego konta więcej niż jednego dziecka, nie ma konieczności zakładania kilku kont.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły, nie wolno udostępniać swoich danych logowania dziecku ani innym osobom nieupoważnionym.
6. Każdy rodzic zobowiązany jest do przeglądania w module *Uczeń* ocen i frekwencji oraz zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania, a także systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości*.
7. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z *Witryny ucznia/rodzica*, ma możliwość: sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko, przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji; zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.
8. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do sprostowania pomyłki wpisu dotyczącego jego dziecka w dzienniku elektronicznym.

## § 14

### Uczeń

1. Każdy uczeń może mieć własne konto w systemie dziennika elektronicznego.
2. Na pierwszych lekcjach z wychowawcą oraz lekcjach informatyki uczeń jest zapoznawany z zasadami funkcjonowania oraz regulaminem dziennika elektronicznego w szkole.
3. Konto ucznia może być utworzone w dowolnym momencie roku szkolnego.
4. Uczeń nie może samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności, zwalniać się z zajęć.
5. Uczniowie II etapu edukacyjnego powinni na bieżąco odczytywać wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w nich pytania.
6. Uczeń nie ma wglądu do korespondencji między nauczycielem a rodzicem/prawnym opiekunem.

## § 15

### Postępowanie w czasie awarii

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w formie papierowej a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.
3. Obowiązki Dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - a) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - b) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu;

- c) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.
- 4. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
  - a) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - b) powiadomienie Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy.

## § 16

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich utratę.
2. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie oddzielnych przepisów i aktów prawnych uprawnionym organom nadzoru i kontroli lub na podstawie nakazu sądowego.
6. Pozostałe zasady funkcjonowania i korzystania z e-dziennika, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, zawarte są w Statucie szkoły i innych wewnątrzszkolnych dokumentach.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego jest archiwizowana.
8. Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Szkole Podstawowej nr 8 w Dąbrowie Górniczej wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora szkoły



