

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. J. ZAMOYSKIEGO W JANOWIE LUBELSKIM**

SPIS TREŚCI:

<i>ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE</i>	<i>3</i>
<i>ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM</i>	<i>4</i>
<i>ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM ..</i>	<i>5</i>
<i>ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO</i>	<i>5</i>
<i>ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY</i>	<i>6</i>
<i>ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA</i>	<i>6</i>
<i>ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL</i>	<i>7</i>
<i>ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG</i>	<i>9</i>
<i>ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT</i>	<i>10</i>
<i>ROZDZIAŁ 10. RODZIC</i>	<i>10</i>
<i>ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ</i>	<i>11</i>
<i>ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII</i>	<i>11</i>
<i>ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</i>	<i>12</i>

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to 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.

§2

Za niezawodność działania systemu, 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. 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 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)
- Art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)

§4

Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Zamoyskiego w Janowie Lubelskim.

§5

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

§6

Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§7

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

- Wewnętrzny Systemie Oceniania,
- Przedmiotowych Systemach Oceniania.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§8

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

§9

Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail pozwalający na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.

§10

Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

§11

W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§12

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

- 1) Administrator Vulcan Service,
- 2) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
- 3) dyrektor szkoły,
- 4) wychowawca klasy,
- 5) nauczyciel,
- 6) pedagog,
- 7) sekretariat,

8) rodzic,

9) uczeń.

2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

3. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§13

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.

2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

§14

W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny) dokumentowane w formie papierowej.

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§15

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez dyrektora szkoły.

2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.

§16

Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania i nanoszenia zaistniałych zmian oraz korygowania błędów zgłoszonych przez nauczycieli i wychowawców (np. w planie lekcji, przydziale grup itp.).

§17

Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na tydzień archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.

§18

Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

§19

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

§20

Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- 2) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli.

§21

O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczycieli szkoły.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA

§22

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca.

§23

Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada.

§24

Oceny zachowania wpisuje wychowawca jako oceny klasyfikacyjne oraz oceny roczne w przedmiocie zajęcia z wychowawcą lub godzina z wychowawcą według zasad określonych w WSO.

§25

Wychowawca przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np.: usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

§26

Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

§27

Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

§28

Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zebrać adresy poczty internetowej rodziców/prawnych opiekunów uczniów. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

§29

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
- 2) frekwencji,
- 3) ocen cząstkowych,
- 4) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
- 5) ocen semestralnych i rocznych,
- 6) informacji o sprawdzianach lub pracach klasowych,

7) uwag i informacji o uczniach.

§30

Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania ocen według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania i Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§31

Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku braku możliwości dokonania korekty, należy niezwłocznie powiadomić administratora.

§32

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich. Podczas prezentacji ocen jednego ucznia nauczyciel jest zobligowany do przestrzegania następującej procedury: z zakładki DZIENNIK LEKCYJNY – wybór konkretnej klasy – wybór konkretnego ucznia – oceny.

§33

Jeżeli nauczyciel chce zwolnić ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, w konkursie itp., powinien najpóźniej w dniu przewidywanej nieobecności wywiesić informację z listą uczestników na tablicy w pokoju nauczycielskim. Nauczyciel przedmiotu sprawdzając frekwencję zapisuje uczniowi w dzienniku lekcyjnym symbol ns (czyli nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę). Jeżeli uczeń miał brać udział w zawodach, ale nie przyszedł tego dnia do szkoły, wychowawca dokonuje ewentualnej korekty symbolu ns na nieobecność.

§34

1. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdym sprawdzianie lub pracy klasowej (tworząc kolumnę SPRAWDZIAN lub PRACA KLASOWA).

2. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o sprawdzianach lub pracach klasowych w zakładce SPRAWDZIANY, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzana praca klasowa w terminie zgodnym z WSO. W informacji powinno być podane:

1) z jakiego przedmiotu będzie sprawdzian lub praca klasowa,

2) jakiego działu dotyczy.

3. Na podstawie ww. informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

§35

Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę na inne zajęcia niż lekcje, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, wpisuje w zakładce LEKCJA zamiast tematu lekcji odpowiednie do zaistniałej sytuacji wydarzenie oraz frekwencję.

§36

Nauczyciel, który nie przeprowadził lekcji, ponieważ klasa pod opieką innego nauczyciela udała się na inne zajęcia, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, nie dokonuje w dzienniku żadnych wpisów.

ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG

§37

Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.

§38

Pedagog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.

§39

1. Pedagog jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego pedagog ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

3. Pedagog jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa pedagog powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

5. Pedagog powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

§40

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.

§41

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

§42

Sekretariat wprowadza do systemu dane osobowe nowo przyjętych uczniów.

§43

Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 10. RODZIC

§44

Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji oraz postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

§45

Na początku roku szkolnego w klasie pierwszej rodzic przekazuje wychowawcy adres e-mail, który jest loginem do systemu i może zalogować się do systemu i ustawić własne hasło.

§46

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek niedostępiania go innym nieupoważnionym osobom.

§47

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic może zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

§48

Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika w zakładce POMOC.

§49

Uczniowi, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad, jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§50

Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

§51

O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły.

§52

Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

§53

Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

§54

W przypadku awarii systemu nauczyciel jest zobowiązany sporządzić listę obecności na jego lekcji, wraz z tematem i ewentualnymi ocenami. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§55

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.

§56

Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

§57

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§58

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

§59

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

§60

Dyrektor szkoły zatwierdza Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.