



# **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 21 w Dąbrowie Górniczej**

## **Spis treści**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
2. GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIEŃ .....	4
1. UCZEŃ:.....	4
2. RODZIC:.....	4
3. NAUCZYCIEL:.....	4
4. WYCHOWAWCA KLASY: .....	5
5. DYREKTOR SZKOŁY: .....	5
6. ADMINISTRATOR SZKOŁY: .....	6
3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	6
4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	8
5. DYREKTOR SZKOŁY .....	9
6. WYCHOWAWCA KLASY .....	10
7. NAUCZYCIEL .....	11
8. PRACOWNIK SEKRETARIATU .....	14
9. RODZIC, UCZEŃ .....	14
10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII .....	15
11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	16
Instrukcja postępowania w czasie korzystania z komputera lub innego urządzenia elektronicznego w celu wykonywania obowiązków służbowych .....	17

## **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Szkole Podstawowej nr 21 za pośrednictwem strony [www: https://uonetplus.vulcan.net.pl/dabrowagornicza/](https://uonetplus.vulcan.net.pl/dabrowagornicza/) funkcjonuje elektroniczny dziennik Uonet + firmy Vulcan. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę Vulcan.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U z 2017r. poz. 1646), Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U z 2019 r. poz. 1781)
3. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych 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 Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 21. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych 0: Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
6. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 21 w Dąbrowie Górniczej**

---

8. Regulamin dostępny jest na stronie szkoły (<http://sp21dabrowagornicza.pl/>) KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
9. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
10. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do konta, który służy użytkownikowi do zalogowania, jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszym zebraniu. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
11. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w postugiwaniu się Loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie szkoleniowej).
12. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
13. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji „zmień hasło”.
14. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

## **2. GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIEŃ**

### **1. UCZEŃ:**

- Przeglądanie własnych ocen,
- Przeglądanie własnej frekwencji,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów, wiadomości, e-maili,
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

### **2. RODZIC:**

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego, uwag,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów, wiadomości, e-maili,
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

### **3. NAUCZYCIEL:**

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 21 w Dąbrowie Górniczej**

---

- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów,
- Dostęp do komunikatów, wiadomości, e-maili,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków.

### **4. 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, wiadomości, e-maili,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów.

### **5. DYREKTOR SZKOŁY:**

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
- 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, wiadomości, e-maili,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- Dostęp do terminarza,
- Dostęp do księgi zastępstw,

- Dostęp do funkcji kontroli dokumentacji.

## **6. 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 konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do komunikatów, wiadomości, e-maili,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły,
- Dostęp do panelu administratora,
- Dostęp do księgi zastępstw.
- Dostęp do Sekretariatu

**7.** 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. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępny w oknie startowym dziennika. Moduł ten służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 21 w Dąbrowie Górniczej**

---

wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy, nauczycielom.

2. Odczytanie informacji przez rodzica 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.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji (zebrania, indywidualne spotkania z nauczycielami- konsultacje). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do przestrzegania dotychczasowych zasad postępowania przedstawionych przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami. W module WIADOMOŚCI można usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia ucznia.
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI, wybierając odpowiednią kategorię.
7. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - Daty wystania.
  - Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę. Kategorię uwagi.
  - Temat i treści uwagi.
8. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
9. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - Wszystkim uczniom w szkole.
  - Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
  - Wszystkim nauczycielom w szkole.
10. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

#### **4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dyrektor szkoły powołuje Administratora Dziennika Elektronicznego. Administratora Dziennika Elektronicznego. W Szkole Podstawowej 21 Administratorem Dziennika Elektronicznego jest zespół wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek, co 30 dni zmieniać hasło.
  - Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry, w/w zmiany wymusza automatycznie system Uonet + Vulcan
  - Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOSCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
  - Systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
  - Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
  - Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
  - Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
  - Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.



## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 21 w Dąbrowie Górniczej**

---

- W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
  - Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
  - Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.
6. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

### **5. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły.
2. Przed upływem 3 tygodnia września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Administrator Dziennika Elektronicznego i wychowawców klas wszystkich (w tym uaktualnionych) danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jest zobowiązany:
  - Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
  - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
  - Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
  - Bezwłocznie przekazywać uwagi do Administratora.
  - Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
  - Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
  - Dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - Nauczycieli szkoły.

- Nowych pracowników szkoły.
- Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą.
- W ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

## **6. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy, za który jest odpowiedzialny.
2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
3. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie numerów telefonów kontaktowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy, np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
4. 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).
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw do weryfikacji drugiemu nauczycielowi.
9. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. 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 wychowawcy mogą 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. Jediną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem oraz oceną naganną lub nieodpowiednią zachowania na miesiąc przed śródroczną/ roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego lub informację o skutecznym dostarczeniu wiadomości.
12. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, jakiego uczy.
13. We wrześniu podczas zajęć z wychowawcą, nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz wprowadza adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać dane kontaktowe do rodziców (opiekunów prawnych) czyli informacje o adresach e-mail rodziców, numerach telefonów kontaktowych, oraz wprowadzić je do systemu.
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy zapoznaje rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego.

## **7. NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - Ocen cząstkowych.
  - Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
  - Ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
  - Wpisywanie tematów zajęć.
  - Sprawdzanie frekwencji.
  - Wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję Zastępstwo.

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 21 w Dąbrowie Górniczej**

---

4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki Rozkładu materiału.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen, zgodnie ze statutem szkoły.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
8. Nieobecność, „-„, wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - Nieobecność usprawiedliwiona - u.
  - Spóźnienie - s.
  - Spóźnienie usprawiedliwione - su.
  - Nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) - ns.
  - Zwolnienie - z.
9. Przed zebraniem śródrocznym lub rocznym rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym w ustalonym terminie.
10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena śródroczna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w statucie szkoły. Informacja ta zamieszczana jest w dzienniku elektronicznym oraz w formie wydruków przekazywana rodzicom na zebraniu.
11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie, wykorzystując do tego kartę Sprawdziany w zakładce LEKCJA.
12. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady określonych w statucie szkoły.
13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 21 w Dąbrowie Górniczej**

---

15. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
18. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
19. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
20. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do uzupełnienia odpowiedniej dokumentacji w dzienniku elektronicznym, korzystając z zakładki WYCIECZKI.
21. Nauczyciel prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzi dokumentację tych zajęć w dzienniku zajęć innych.
22. Nauczyciel powinien w dzienniku elektronicznym w celu odpowiedniego przygotowania się do zajęć, w dzień poprzedzający zajęcia lekcyjne, w godzinach popołudniowych, sprawdzić, czy zostały dla niego zaplanowane zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
23. Nauczyciel może korzystać z dziennika elektronicznego poza miejscem pracy i przy pomocy prywatnego sprzętu elektronicznego tylko z zastosowaniem następujących zasad:
  - Wymagana jest konieczność systematycznej aktualizacji systemu operacyjnego,
  - Korzysta się z aktualnej wersji przeglądarki internetowej,
  - Zakazuje się zapisywania haseł w przeglądarkach internetowych,
  - Należy mieć zainstalowany system antywirusowy, zalecany jest program typu firewall,
  - Należy utworzyć dedykowane konto do logowania się oraz bezwzględnie wylogowywać się z niego każdorazowo po zakończeniu pracy,
  - Należy korzystać z bezpiecznych sieci, obowiązuje zakaz logowania się z sieci typu Hotspot.

## **8. PRACOWNIK SEKRETARIATU**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba.
2. Osoba pracująca 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).
3. 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, ewentualnie pedagog szkolny.
4. 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.
5. Pracownik 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.

## **9. RODZIC, UCZEŃ**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica, w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika. W celu założenia konta, rodzic w tym celu uzupełnia formularz danych kontaktowych.
3. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e - mail rodzica/opiekuna prawnego.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
5. Uczniowie, na zajęciach z wychowawcą są zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i regulaminem dziennika elektronicznego.
6. Jeśli występują błędy w zapisach dziennika elektronicznego, rodzic zgłasza ten fakt nauczycielowi lub wychowawcy klasy.

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

### 1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- Dyrektor Szkoły 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.

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

- Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego,

### 3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować.
- Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia administratorowi sieci komputerowej i Administratora Dziennika Elektronicznego.

### 4. Zalecana forma zgłaszania awarii:

- Osobiście.
- Telefonicznie.
- Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **11. 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. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących uprawnionym organom nadzoru i kontroli czy na podstawie nakazu sądowego.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego jest archiwizowana.

Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+  
w Szkole Podstawowej nr 21 w Dąbrowie Górniczej  
wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r.



## **Instrukcja postępowania w czasie korzystania z komputera lub innego urządzenia elektronicznego w celu wykonywania obowiązków służbowych**

1. Pracownik korzystając z komputerów i urządzeń elektronicznych do wykonywania obowiązków służbowych stosuje następujące zasady:
  - Wymagana jest konieczność systematycznej aktualizacji systemu operacyjnego.
  - Korzysta się z aktualnej wersji przeglądarki internetowej.
  - Zakazuje się zapisywania haseł w przeglądarkach internetowych.
  - Korzysta się z legalnego oprogramowania, dostęp do programu zabezpieczonych jest hasłem, po zakończeniu pracy należy obowiązkowo wylogować z programu.
  - Hasło musi być zmieniane, co 30 dni. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry.
  - Zakazuje się zapisywania haseł do oprogramowania w systemie.
  - Systematycznie dokonuje się jego aktualizacji oprogramowania.
  - Należy mieć zainstalowany system antywirusowy, zalecany jest program typu firewall.
  - W przypadku z korzystania z jednego urządzenia przez więcej niż jedną osobę, należy utworzyć dedykowane konto do logowania się, oraz bezwzględnie wylosowywać się z niego każdorazowo po zakończeniu pracy.
  - Należy korzystać z bezpiecznych sieci, obowiązuje zakaz logowania się z sieci typu Hotspot.