

ZARZĄDZENIE NR 15/2019
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W USTRONIU
Z DNIA 26.08.2019r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. 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 z późn. zm.).

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu: ***Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu.***
2. Regulamin, o którym mowa stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc zarządzenie nr 16/2015 z dnia 17 sierpnia 2015r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.09.2019r.



*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 15/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu
z dnia 26 sierpnia 2019r*

REGULAMIN

prowadzenia dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulkan.net.pl/ustron> funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
3. Podstawą działania dziennika jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i uzupełniania danych.
5. 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 2017r. 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 z późn. zm.)*

6. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 w Ustroniu, a celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ww. Rozporządzenia.
7. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów zawartych w *Statucie Szkoły*.
8. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do dostępu do informacji o swoim dziecku zawartych w dzienniku elektronicznym poprzez stronę internetową.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz do przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego i korzystania z jego poczty.
5. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników mają następujące grupy osób:

1) Nauczyciele/nauczyciele zajęć innych również oddziałów przedszkolnych:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- d) wgląd w statystyki logowań,
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- g) dostęp do wiadomości systemowych,
- h) dostęp do konfiguracji konta,
- i) dostęp do ogłoszeń i dostęp do wydruków,

2) wychowawcy klas również oddziałów przedszkolnych :

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą, wprowadza i aktualizuje dane uczniów (zebrane na pierwszym zebraniu z rodzicami, nowego roku szkolnego),
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą (usprawiedliwia nieobecności swoich wychowanków nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie),
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- f) wgląd w statystyki logowań,
- g) przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,

- h) dostęp do wiadomości, konfiguracji konta i wydruków,
- i) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły, który wprowadza zmiany.

3) pedagog/psycholog:

- a) edycja uwag, orzeczeń,
- b) wgląd w dane o uczniach i rodzicach,
- c) wysyłanie i odbieranie wiadomości.

4) dyrektor szkoły:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- c) edycja danych wszystkich uczniów,
- d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- e) wgląd w statystyki logowań,
- f) wgląd w listę kont użytkowników,
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- i) dostęp do wiadomości,
- j) dostęp do konfiguracji konta,
- k) dostęp do wydruków,
- l) zarządzanie swoim planem lekcji,
- m) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora,

5) administrator dziennika elektronicznego:

- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika,
- b) wgląd w listę kont użytkowników,
- c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
- d) wgląd w statystyki logowań,
- e) dostęp do wiadomości,
- f) dostęp do konfiguracji konta,
- g) dostęp do wydruków,

6) rodzice (prawni opiekunowie):

- a) przeglądanie ocen dziecka,
- b) przeglądanie frekwencji dziecka,
- c) dostęp do ogłoszeń, komunikatów szkoły,
- d) dostęp do konfiguracji własnego konta,
- e) dostęp do wiadomości.

7) uczniowie:

- a) przeglądanie własnych ocen i frekwencji,
- b) dostęp do ogłoszeń, komunikatów szkoły,
- c) dostęp do konfiguracji własnego konta,
- d) dostęp do wiadomości.

8) Uprawnienia przypisane do kont w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie – uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
3. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz do zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych.
4. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie dziecka wymaga szczególnego odnotowania, wpisuje odpowiednią treść uwagi do rodzica za pomocą modułu UWAGI.
5. Zakazuje się nauczycielom usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców – dla zapewnienia pełnej archiwizacji korespondencji.

ROZDZIAŁ IV

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.
3. Do obowiązków **Administratora Dziennika Elektronicznego** należą:
 - 1) zapoznanie pracowników szkoły z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego,
 - 2) przekazanie pracownikom szkoły informacje o nowych kontach,
 - 3) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - 4) po zakończeniu roku szkolnego zarchiwizowanie dziennika szkoły w formacie XML\PDF oraz zapisanie go na płycie CD wraz z programem umożliwiającym odczyt, z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum(podpisany elektronicznie przez dyrektora).

ROZDZIAŁ V

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów i ich rodziców potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza funkcjonowanie dziennika elektronicznego pod kątem prawidłowo wprowadzonego planu lekcji, podziału grup i przydziału uczniów do poszczególnych grup.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) systematycznego sprawdzania statystyki logowań,

- 2) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- 3) kontroli realizacji tematów i realizacji podstawy programowej,
- 4) systematycznego odpowiadania na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 5) przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą WIADOMOŚCI,
- 6) generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania,
- 7) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w rozdziale II.
2. Do 15 września wychowawca klasy wypełnienia moduł DANE UCZNIÓW I RODZICÓW (na podstawie zebranych aktualnych danych).
3. Ocenę z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Szkolnym Systemie Oceniania.
4. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów; poza wszelkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, skrupulatnie wypełnia pola dotyczące rodziców.
5. Wychowawca na bieżąco uzupełnia i aktualizuje wpisy dotyczące: wycieczek klasowych, ważnych wydarzeń z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami/opiekunami, usprawiedliwienia i inne.
6. Na pierwszym lub drugim spotkaniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego i fakt ten potwierdzić w harmonogramie spotkania.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć; w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy (np. oceny, uwagi).
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń wg. zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
3. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką innego nauczyciela (konkurs, zawody sportowe), nauczyciel wpisuje w liście obecności „konkurs” lub „zawody sportowe” zgodnie z informacją nauczyciela opiekującego się uczniem w danej chwili.
4. Każdy nauczyciel, w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych,
 - 2) prognozowanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych,

- 3) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i na koniec roku szkolnego wg. zasad opisanych w Statucie Szkoły,
4. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto oraz jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia.
5. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie ADE.
6. Każdy nauczyciel wpisuje nazwę programu na którym pracuje oraz wprowadza rozkład materiału, z którego korzysta w trakcie danego roku szkolnego.
7. Obowiązkowo umieszcza informację o sprawdzianie, pracy klasowej, teście w zakładce LEKCJA, aby planowanie działań lekcyjnych innych nauczycieli nie naruszało przepisów szkolnej dokumentacji.
8. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ VIII RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) na podstawie podanego wychowawcy maila (który jest loginem do konta w dzienniku) uzyskują dostęp do dziennika, przez założenie nowego konta.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiada wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole.
2. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy lub szkoły.

ROZDZIAŁ X POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII LUB EWAKUACJI

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
 - 1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,

- 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) o fakcie zaistnienia awarii powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
 - 2) awarię przenośnego urządzenia, oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.
4. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania, zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie i kradzież.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.