Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 5
im. Króla Władysława Łokietka
w Lublinie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
2. 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. 2017 poz. 1646).

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne 3

II. Konta użytkowników e-dziennika 4

III. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym 5

IV. Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy Vulcan 5

V. Korzystanie z e-dziennika przez szkolnego administratora 5

VI. Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły 6

VII. Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy 6

VIII. Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela 7

IX. Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu 10

X. Korzystanie z e-dziennika przez rodzica 11

XI. Procedura otrzymywania dostępu do e-dziennika 11

XII. Procedura postępowania na wypadek awarii 11

XIII. Postanowienia końcowe 12

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej *https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin* lub strony Szkoły.
2. Oprogramowanie dostarcza firma zewnętrzna VULCAN. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela tej firmy.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma VULCAN i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz obowiązujące przepisy prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z 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.
6. 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. Istnieje również możliwość komunikowania się nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.

7. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, określonym w Statucie Szkoły.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej Szkoły. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.
2. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
3. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem Szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmianę hasła. Pracownicy Szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
4. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora Szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta **Gość**.

III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł **Wiadomości**. Podstawową formą komunikacji z rodzicami pozostają jednak zebrania klasowe, konsultacje i indywidualne spotkania z nauczycielami.
2. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
3. Moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
4. Moduł **Wiadomości** może służyć rodzicom doraźnie do informowania o nieobecności ucznia w Szkole.
5. Nie można za pomocą modułu **Wiadomości** usprawiedliwiać nieobecności i spóźnień ucznia w Szkole, ani zwalniać dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym zakresie obowiązują dotychczasowe zasady postępowania przedstawione przez wychowawców klas na pierwszych spotkaniach z rodzicami.
6. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN

Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby odpowiedzialne są za kontakt ze Szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem Szkoły. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w Szkole odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi Szkoły, który będzie pełnił tę funkcje w imieniu dyrektora.

3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
    1) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu;
    2) w przypadku zaistniałych niejasności komunikowanie się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika;
    3) nie udostępniania nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
    4) każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej dziennik, w celu podjęcia dalszych działań.
    5) archiwizacja e-dziennik w każdym kolejnym miesiącu.

VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
2. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany w szczególności:
    1) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji;
    2) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. E-dziennik danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora Szkoły wychowawca zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie Szkoły.
3. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Na początku każdego miesiąca wychowawca sprawdza, czy nauczyciele uczący w jego

klasie dokonali koniecznych wpisów.

5. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
6. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z e - dziennika.

VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e- dzienniku:
    1) oceny bieżące z określoną w Statucie Szkoły wagą;
    2) przewidywane oceny okresowe i roczne.
    3) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
2. Nauczyciel w szczególności ma obowiązek:
    1) systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu trzech dni) uzupełnić;
    2) umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;
    3) sprawdzić, na koniec każdego miesiąca, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
    4) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
    5) zabezpieczyć komputer, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również innego niż szkolny), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.;
    6) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora Szkoły;
    7) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
    8) przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji **Zastępstwo,** w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;
    9) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.

IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta ***Sekretariat*** odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły – SEKRETARZ.
2. SEKRETARZ odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów potrzebnych do działania modułu **dziennik lekcyjny.**
3. Osoby pracujące w sekretariacie Szkoły są zobowiązane do:
    1) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
    2) jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e-dziennika.

X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic/prawny opiekun może usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka w szkole, korzystając z e-dziennika. Usprawiedliwione przez rodzica nieobecności - po ich sprawdzeniu - potwierdza/akceptuje wychowawca klasy.
3. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.
4. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
5. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
6. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. Podstawową formą komunikacji miedzy rodzicem a szkołą jest osobisty kontakt w czasie zebrań, konsultacji i indywidualnych spotkań.

XI. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w czytelnej formie pisemnej wychowawcy klasy lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Wychowawca lub szkolny administrator umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika oraz przypisuje mu dostęp do odpowiednich zasobów. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika, postępując zgodnie instrukcją logowania do e-dziennika udostępnioną na stronie internetowej Szkoły.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII

1. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Nauczyciel, w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,.
3. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą dowolnej zaktualizowanej przeglądarki internetowej.
2. Nie zaleca się logowania do dziennika za pośrednictwem serwisów społecznościowych.
3. System wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu. W celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do e-dziennika po raz pierwszy (jak przy tworzeniu nowego konta).
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest

zalogowany do e-dziennika.

5. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
6. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą wykorzystywane, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika (wydruki i nośniki elektroniczne z danymi) powinna być przechowywana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. W przypadku odbywania w Szkole praktyki przez studentów, wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje tylko nauczyciel zatrudniony w Szkole.
10. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w Szkole systemem dziennika elektronicznego.
11. Zasady korzystania z e-dziennika w Szkole Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie wchodzą w życie z dniem 2 września 2019 r.

Stanisław Rodak

Dyrektor Szkoły