

Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Rzeczycy Długiej

PODSTAWA PRAWNA

1. *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).*
2. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).*
3. *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz 1024 z późn. zm.).*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest: określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Rzeczycy Długiej, zwanej dalej Szkołą, w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W Szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony **<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaradomyslnadsanem>**. Oprogramowanie 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.

4. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy Szkoły oraz uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
5. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 1) Wewnętrzny Systemie Oceniania,
 - 2) Przedmiotowym Systemie Oceniania.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto poczty elektronicznej (adres e-mail), na które będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest adres poczty elektronicznej użytkownika.
3. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest obowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa i poufności posługując się loginem i hasłem do systemu.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane (wykradzione) przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) **ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE** - posiada uprawnienia wynikające z umowy;
 - 2) **ADMINISTRATOR SZKOŁY** - zarządza wszystkimi danymi Szkoły (jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
 - ma wgląd w listę kont użytkowników,
 - zarządza zablokowanymi kontami,
 - redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów,
 - zarządza ocenami w całej Szkole,
 - zarządza frekwencją w całej Szkole,

- zarządza listami klas,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- ma wgląd w statystyki logowań,
- przegląda oceny wszystkich uczniów,
- przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do ogłoszeń Szkoły,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków,
- ma dostęp do eksportów,
- zarządza tygodniowym planem zajęć,
- ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego;

3) DYREKTOR SZKOŁY - posiada uprawnienia administracyjne, a w szczególności:

- zarządza ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą,
- zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- edytuje dane wszystkich uczniów,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- ma wgląd w statystyki logowań,
- przegląda oceny wszystkich uczniów,
- przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do ogłoszeń Szkoły,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków,
- ma dostęp do eksportów,
- ma dostęp do raportów,
- zarządza tygodniowym planem zajęć,
- ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;

4) WYCHOWAWCA KLASY - dysponuje następującymi uprawnieniami:

- zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządza frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- edytuje dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- ma wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- przegląda frekwencję wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,

- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do ogłoszeń Szkoły,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków,
- ma dostęp do eksportów,
- zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
- zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy;

5) SEKRETARIAT – dysponuje następującymi uprawnieniami:

- zarządza listami klas,
- edytuje dane uczniów,
- ma wgląd w listę kont użytkowników,
- ma dostęp do wydruków,
- ma dostęp do raportów;

6) NAUCZYCIEL - dysponuje następującymi uprawnieniami:

- zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządza frekwencją z prowadzonych lekcji,
- ma wgląd w dane wszystkich uczniów,
- przegląda oceny wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- przegląda frekwencję wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do ogłoszeń Szkoły,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków,
- ma dostęp do eksportów,
- zarządza swoim planem lekcji;

7) RODZIC (prawny opiekun) - po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:

- informacji identyfikujących swoje dziecko tzn. w szczególności:
 - ocen swojego podopiecznego,
 - nieobecności swojego podopiecznego,
 - ma dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - ma dostęp do komunikatów,
- listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych związanych z jego dzieckiem.

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaradomyslnadsanem>.
10. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora oraz administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji

systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz szkolnego administratora.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY i UWAGI.
2. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
3. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji Szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd.
5. Moduł KOMUNIKATY służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
7. Moduł KOMUNIKATY może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
8. Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module KOMUNIKATY, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
10. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania;
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
 - 3) adresata;
 - 4) tematu i treści uwagi.
11. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać rodziców o zebraniach, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
13. Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole;
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
14. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza Szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym, organizowanych na terenie Szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację Dyrektora Szkoły.
15. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator, lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas;
 - 2) dokonywanie grupowej aktywacji kont użytkowników;
 - 3) aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli;
 - 4) wprowadzenie lub usunięcie danych ucznia lub nauczyciela z systemu;
 - 5) przeniesienie danych ucznia z jednej klasy do drugiej klasy;
 - 6) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu;
 - 7) wykonywanie po każdym okresie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego oraz zapisywanie kopii na zewnętrznych nośnikach danych;
 - 8) informowanie o nowo utworzonych kontach ich właścicieli i wychowawców klas;
 - 9) skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, dokonywanie wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w arkuszu ocen danego ucznia;
 - 10) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
 - 11) przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;
 - 12) zgłaszanie Dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania;
 - 13) udzielenie pomocy użytkownikom;

- 14) podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego;
 - 2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego;
 - 3) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 4) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.;
 - 5) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego;
 - 6) organizowanie szkoleń dla:
 - nowo zatrudnionych nauczycieli szkoły,
 - pozostałego personelu szkoły,
 - rodziców uczniów.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość jego prowadzenia.
2. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia.
3. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je Dyrektorowi.
4. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w panelu „Pomoc” dziennika elektronicznego.
5. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

6. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.
7. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
8. 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. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
9. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty elektronicznej. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze po zalogowaniu się na swoje konto.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych;
 - 2) przewidywanych ocen rocznych i końcowych;
 - 3) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) w „MODULE LEKCYJNYM” musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia;
 - 2) jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania;
 - 3) w przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.

4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:
- 1) w terminie do **30 września** umieścić w dzienniku elektronicznym autora, tytuł oraz wydawnictwo programu nauczania;
 - 2) realizować program nauczania wybierając tematy lekcji z ROZKŁADU ZAJĘĆ lub wpisywać je samodzielnie;
 - 3) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego;
 - 4) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole;
 - 5) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie – do końca danego dnia trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów;
 - 6) systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację;
 - 7) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty;
 - 8) w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie zakładkę KOMUNIKATY oraz systematycznie udzielać odpowiedzi na zapytania i prośby w tej zakładce;
 - 9) w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły wystawić propozycje ocen;
 - 10) na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu zebrania Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 11) na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe, na podstawie, których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców;
 - 12) w trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację;
 - 13) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowym, przeglądach artystycznych itp. poinformować o fakcie tym wychowawcę klasy, za pomocą KOMUNIKATÓW;
 - 14) umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej planowanej pracy klasowej (tworząc kolumnę PRACA KLASOWA), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną;
 - 15) zamieszczać informację o pracach klasowych, sprawdzianach, dyktandach i testach w KOMUNIKATACH informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzana praca klasowa, sprawdzian w terminie zgodnym z WSO. W informacji ma być podany przedmiot, dział, numer grupy, zakres materiału z jakiego dana praca pisemna będzie sprawdzała umiejętności i wiadomości uczniów. Na podstawie w/w informacji, pozostali nauczyciele uczący

- w danym zespole klasowym planują swoje prace pisemne tak, aby nie zostały naruszone zasady zapisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 16) aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module TYGODNIOWY PLAN ZAJĘĆ, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu;
 - 17) dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego;
 - 18) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego;
 - 19) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta;
 - 20) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyłym stanie;
 - 21) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora;
 - 22) dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych;
 - 23) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest osoba pracująca w sekretariacie Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji.
3. Osoba pracująca w sekretariacie jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, a w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
5. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do przekazywania informacji Dyrektorowi, wychowawcom, pedagogowi szkolnemu oraz administratorowi dziennika elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie komunikatu.

RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

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 rodzic może zlecić aktywację konta Szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców (opiekunów), muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica (opiekuna) więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, rodzic ustawia hasło do swojego konta.
4. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w Szkole;
 - 2) aktywowanie własnego konta w dzienniku elektronicznym Szkoły;
 - 3) regularne użytkowanie konta w celu śledzenia postępów w nauce, frekwencji, komunikatów i zawiadomień, a także uwag dotyczących własnego dziecka;
 - 4) chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym i nie udostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
5. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą KOMUNIKATÓW wychowawcę klasy lub szkolnego administratora

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
 - 1) szkolny administrator sieci komputerowej;
 - 2) szkolny administrator dziennika elektronicznego;
 - 3) pracownik sekretariatu szkoły.
2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego. Jeśli nie jest to możliwe awarię należy zgłosić osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail.
3. Podczas wystąpienia awarii systemu Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 3) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:
 - 1) niezwłoczne poinformowanie Dyrektora Szkoły lub szkolnego administratora sieci komputerowej o powstałej awarii;
 - 2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii;
 - 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

5. Nauczyciele w trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w Szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi opisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
3. 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.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki oraz zewnętrzne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - 1) na sprzęcie wykorzystywanym w Szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji,
 - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w Szkole są ze sobą kompatybilne,
 - 3) do zasilania należy stosować listwy zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - 4) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.
10. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta (studentkę), szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.

12. W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły i na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
13. Zatwierdzenia Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzeczycy Długiej dokonuje Dyrektor Szkoły.
14. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Rzeczycy Długiej wchodzi w życie z dniem 11 września 2017 r.

