REGULAMIN KORZYSTANIA

Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 23

im. gen. Stefana „Grota” Roweckiego

we Wrocławiu

Wrocław, 2019 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE……3
ROZDZIAŁ 2. PODSTAWOWE INFORMACJE O SYSTEMIE „Uczniowie Optivum NET +” ……4
ROZDZIAŁ 3. UŻYTKOWNICY SYSTEMU I ICH UPRAWNIENIA……5
ROZDZIAŁ 4. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM ……6
ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY……6
ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY……7
ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY……7
ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL……8
ROZDZIAŁ 9. PEDAGOG……10
ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT……10
ROZDZIAŁ 11. RODZIC/prawny opiekun……11
ROZDZIAŁ 12. UCZEŃ……12
ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII……12
ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE……13
Załącznik 1. ……15
Załącznik 2. ……16
Załącznik 3. ……17

ROZDZIAŁ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.

2. W *Szkole Podstawowej nr 23 we Wrocławiu* dokumentację szkolną - dzienniki lekcyjne prowadzi się wyłącznie z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Dostęp do dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej *https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw*.

3. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną *VULCAN Sp. z o.o.* z Wrocławia. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.

4. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.

5. Administratorem danych osobowych jest *Szkoła Podstawowa nr 23 im. gen. Stefana „Grota" Roweckiego we Wrocławiu*. 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.

6. 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 oraz Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000).

7. W dzienniku elektronicznym 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 pomiędzy nauczycielami, a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.

8. Użytkownicy dziennika elektronicznego (upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.

9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

11. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły *https://www.sp23wroc.pl/.*

ROZDZIAŁ 2.
PODSTAWOWE INFORMACJE O SYSTEMIE „Uczniowie Optivum NET +”

1. *Uczniowie Optivum NET +* to nowoczesne narzędzie wspierające bieżącą pracę szkoły. Jego najważniejszą funkcjonalnością jest elektroniczny dziennik lekcyjny pozwalający prowadzić zgodnie z prawem pełną dokumentację przebiegu nauczania uczniów oraz udostępniać potrzebne informacje uczniom oraz rodzicom. System jest także narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności.

2. System udostępnia swoje zasoby uprawnionym użytkownikom poprzez Internet. Tak więc podstawowym narzędziem pracy użytkownika systemu jest komputer posiadający dostęp do Internetu, wyposażony w jedną z popularnych przeglądarek internetowych: Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, Opera.

3. Udostępniany jest wraz z usługą administrowania środowiskiem serwerowym i gwarantuje m.in.:
   - zabezpieczenia przed atakami z zewnątrz;
   - bezawaryjne środowisko pracy serwerów;
   - bezpieczeństwo gromadzonych danych zgodne z wymogami ustawowymi i najwyższymi standardami systemów zintegrowanych.

4. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące moduły posiadające odpowiadające im uprawnienia:

   a) Moduł *Administrowanie* – pozwala na konfiguracje systemu, opisanie struktury i organizacji jednostki sprawozdawczej oraz ewidencję pracowników szkoły*;*

   b) Moduł *Sekretariat* – przeznaczony jest dla sekretarza szkoły. Wspomaga jego pracę w zakresie gromadzenia danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg uczniów (słuchaczy), ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów;

   c) Moduł *Dziennik* to elektroniczny dziennik, który nauczycielowi umożliwia dokumentowanie jego codziennej pracy dydaktycznej , a wychowawcy – prowadzenie dziennika oddziału;

   d) Moduł *Uczeń* przeznaczony jest dla uczniów i ich opiekunów i udostępnia komplet niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek itp.

   e) Moduł *Zastępstwa* przeznaczony jest dla użytkownika, który będzie zajmował się w szkole planowaniem zastępstw dla nauczycieli i oddziałów.

   f) Moduł *Wiadomości* umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

5. Uczniowie i opiekunowie mają dostęp do modułu *Uczeń* w podobnym stopniu: mogą pisać, wysyłać i odbierać wiadomości od nauczycieli. Jednak w roli ucznia nie ma wglądu do korespondencji miedzy nauczycielem a opiekunem.

6. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

ROZDZIAŁ 3.
UŻYTKOWNICY SYSTEMU I ICH UPRAWNIENIA

7. Użytkownikami systemu są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Uprawnienia pracowników szkoły zależą od funkcji, jaka pełnią w szkole.

8. W systemie zdefiniowano role, które dają użytkownikowi dostęp do poszczególnych modułów:
   - rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;
   - rola **Dyrektor –** dostęp do modułu *Dziennik* oraz w trybie odczytu do modułu *Sekretariat*;
   - rola **Nauczyciel** – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela;

   Nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:
   - wypełniania tematów swoich lekcji,
   - sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
   - wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
   - wpisywania uwag.

   Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia. Dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, to ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.
   - rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat oraz Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych;
   - rola **Gość** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi)
   - rola **Uczeń/Rodzic –** dostęp w trybie odczytu do modułu *Ucznia* z możliwością kontaktu mailowego z nauczycielem.

9. Hasła na kontach użytkowników muszą być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni.

10. Każdy użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, mając świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

11. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

12. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła.

13. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont są zawarte w kolejnych rozdziałach tego dokumentu oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na koncie.

14. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z Regulaminem Korzystania z Systemu.

ROZDZIAŁ 4.
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.

2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości* lub *Uwagi*. 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, nauczycielom.

3. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia.

4. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).

5. Przekazanie informacji poprzez moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej.

6. Za pomocą modułu *Uwagi* przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:

   a) wiadomości odznaczone jako *Uwagi*, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia;

   b) odznaczenie przez rodzica przeczytanej *Uwagi* w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

7. Wiadomości odznaczone, jako *Uwagi*, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, kategorią uwagi, tematu 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 sytemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
9. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 5.
ADMINISTRATOR SZKOŁY
(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest *Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego*, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

2. *Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego:*
   a) zarządza danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;

b) usuwa i zakłada nowe konta pracowników w dzienniku elektronicznym, przydziela uprawnienia;

c) zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;

d) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;

e) rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania;

f) niezwłocznie informuje firmę *VULCAN* Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

3. *Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego* ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do:

a) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły;

b) wykonania kopii bazy i zapisania na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD). Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

ROZDZIAŁ 5.
DYREKTOR SZKOŁY

1. *Dyrektor Szkoły* Jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:

a) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;

b) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;

c) generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na posiedzeniach rad pedagogicznych;

d) prowadzi rejestr hospitacji.

2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:

a) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;

b) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;

c) ma dostęp do: wydruków i raportów, wiadomości systemowych, konfiguracji kont, danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

ROZDZIAŁ 6.
WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez *Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy*. Każdy *Wychowawca Klasy* jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. *Wychowawca Klasy* odpowiedzialny jest za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:

   a) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego);

   b) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, należy ten fakt odnotować w odpowiednim miejscu.

3. *Wychowawca Klasy* 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. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.

6. *Wychowawca* w dzienniku elektronicznym klasy:

   a) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień;

   b) na koniec każdego tygodnia sprawdza wpisy i poprawia ewentualne błędy we wpisach frekwencji. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu *Wiadomości*;

   c) w uzasadnionych przypadkach ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie;

   d) wpisuje przewidywane roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego);

   e) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego);

   f) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;

   g) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;

   h) drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca w porozumieniu z sekretariatem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy.

8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretariat w porozumieniu z *Wychowawcą Klasy* .
9. 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. Jedyną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed semestralną/roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną.
10. Na początkowych godzinach wychowawczych *Wychowawca Klasy* powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami *Wychowawca Klasy*:
    a) zbiera dane do kontaktu z rodzicami wraz z adresem poczty e-mailowej rodzica/prawnego opiekuna, załącznik 1;
    b) zbiera potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego na specjalnej liście (listę należy umieścić w teczce wychowawcy), *załącznik 2;*
    c) przekazuje informacje na temat pierwszego logowania się do systemu (*załącznik 3)* oraz wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (https://www.vulcan.edu.pl/strona.php/269_edziennik_dla_rodzicow_instrukcja.html).

ROZDZIAŁ 7.
NAUCZYCIEL

1. Każdy *Nauczyciel* prowadzący lekcje jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
    a) Tematu prowadzonej lekcji/zastępstwa (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie);
    b) frekwencji na lekcjach/zastępstwach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć);
    c) ocen cząstkowych (na bieżąco) - najpóźniej dwa dni przed zaplanowanym zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych;
    d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego);
    e) ostatecznych ocen śródrocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego);
    f) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco);
    g) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie szkoły);
2. *Nauczyciel*:
    a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
    b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
    c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
3. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *Wiadomości*.
4. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki, a po zakończeniu miesiąca wygenerować zestawienie swoich braków w dzienniku *(Dziennik-*

Nauczyciel- Zestawienia- Kontrola- Braki w dziennikach) oraz wyjaśnić i uzupełnić brakujące wpisy.

5. Ma obowiązek niezwłocznego (w ciągu 7 dni roboczych) skorygowania błędnych zapisów wskazanych przez *Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora*.
6. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki *Rozkłady materiału.*
7. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:
   a) *Nauczyciel* rejestruje (tworzy) wyłącznie prowadzone przez siebie lekcje. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu lekcja nie odbyła się w terminie wynikającym z planu nauczyciel, który jej nie prowadził nie dokonuje żadnego wpisu (za wyjątkiem lekcji przeniesionej na inny termin);
   b) *Nauczyciel* rejestruje lekcje zgodnie ze stanem faktycznym. Jeżeli w czasie lekcji odbywają się inne niż planowane zajęcia, w czasie tworzenia lekcji należy wybrać odpowiedni przedmiot. Jeżeli są to zajęcia nieprzedmiotowe (np. Dzień Sportu, akademia w auli, wyjście na przedstawienie itp.) należy zarejestrować lekcję typu *Inne zajęcia* i opisać w polu *Inne zajęcia* typ lub typ i tematykę zajęć);
   c) *Nauczyciel* prowadzący lekcje, sprawdzając frekwencję, umieszcza wyłącznie wpisy *Obecny, Nieobecny lub Spóźnienie*. Wpisywaniem zwolnień, usprawiedliwień, nieobecności na potrzeby szkoły itp. zajmuje się wyłącznie Wychowawca. Wyjątkiem są nauczyciele WF, którzy o ile uczeń przedstawi zwolnienie wpisują je do frekwencji;
   d) Utworzenie lekcji jest równoznaczne z potwierdzeniem, że lekcja się odbyła. Nie należy tworzyć lekcji wprzód – jest to sprzeczne z zasadami dokumentowania lekcji w dziennikach. W razie trudności z dostępem do dziennika należy odnotować fakt odbycia lekcji w późniejszym terminie;
   e) Jeżeli *Nauczyciel* zastępujący prowadzi lekcję za nieobecną osobę – tworzy lekcję, wybierając odpowiedni przedmiot i wpisuje realizowany temat. Jeżeli wyłącznie sprawuje opiekę nad uczniami – tworzy lekcję typu *Inne zajęcia*, wpisując temat *Zastępstwo*. W obu przypadkach należy zaznaczyć opcję *Zastępstwo-Tak;*
   f) W przypadku kiedy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, *Nauczyciel* wpisuje temat lekcji i frekwencję w miejscu, gdzie faktycznie odbywa się lekcja (w temacie umieszcza adnotację – np. lekcja przeniesiona z lekcji …);
   g) W wyjątkowych sytuacjach zaplanowanych przez *Dyrektora Szkoły* (np. całodniowa wycieczka, rekolekcje szkolne) nazwę zajęć i frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje *Wychowawca Klasy*.
8. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania *Wychowawcę Klasy* o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp. (poprzez wysłanie *Wiadomości*).
9. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez *Administratora Dziennika Elektronicznego* dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
10. 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.

11. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego *Nauczyciel* ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

12. *Nauczyciel* ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

ROZDZIAŁ 8.
PEDAGOG

1. *Pedagog* ma możliwość:
   a) przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów;
   b) wprowadzania danych wrażliwych w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
   c) wpisywania uwag;
   d) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
2. *Pedagog* jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
   a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
   b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
   c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 9.
SEKRETARIAT

2. Za obsługę konta *Sekretariat* odpowiedzialna jest wyznaczona przez *Dyrektora Szkoły* osoba, która na stałe pracuje w szkole. Osoba ta ma również uprawnienia *Administratora Dziennika Elektronicznego.*

3. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie *Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego* może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.

4. Osoby pracujące 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).

5. 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.

6. 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.

7. Pracownik sekretariatu szkoły jest 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.

ROZDZIAŁ 10.
RODZIC

1. *Rodzic/prawny opiekun* ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów:

   a) na początku roku szkolnego *Rodzic/prawny opiekun* zleca aktywację konta szkole poprzez podanie *Wychowawcy* swojego adresu poczty elektronicznej oraz uzyskuje informację na temat pierwszego logowania się do systemu;

   b) istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem podania odrębnego adresu poczty internetowej;

   c) *Rodzic* osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

2. Każdy *Rodzic/prawny opiekun* zobowiązany jest do:
   a) przeglądania ocen i frekwencji;
   b) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
   c) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości*.

3. *Rodzic/prawny opiekun*, korzystając z zakładki organizacja zajęć, ma możliwość:
   a) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
   b) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
   c) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.

4. *Rodzic/prawny opiekun* ma obowiązek zapoznać się z *Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w SP 23 we Wrocławiu* umieszczonym na stronie https://www.sp23wroc.pl. Fakt zapoznania się z regulaminem *rodzic/prawny opiekun* podpisuje osobiście na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ 10.
UCZEŃ

1. Adresy poczty elektronicznej niepełnoletniego dziecka/podopiecznego, które będą loginem do konta w dzienniku, podają ich *Rodzice/prawni opiekunowie* (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam).
2. *Rodzic/prawny opiekun* odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.
3. *Uczeń* po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.

4. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, *Uczeń* ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę.
5. *Uczeń* ma obowiązek zapoznać się z *Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w SP 23 we Wrocławiu* umieszczonym na stronie https://www.sp23wroc.pl.

ROZDZIAŁ 11.
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

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

2. W sytuacjach awaryjnych lub braku dostępu do dziennika elektronicznego nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w formie papierowej, a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.

3. Obowiązki *Dyrektora Szkoły* w czasie awarii:

   a) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;

   b) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

4. Obowiązki S*zkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego:*

   a) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;

   b) powiadomienie Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;

   c) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.

5. Zalecana forma zgłaszania awarii:

   a) osobiście;

   b) telefonicznie;

   c) za pomocą poczty e-mail;

   d) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

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

ROZDZIAŁ 12.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w regulaminie prowadzenia dokumentacji obowiązującego w szkole.

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. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

5. Szkoły mogą 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.

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

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

8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

   a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;
   b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
   c) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia;
   d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
   e) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Ani uczeń, ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
   f) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona
   g) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

9. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Szkole Podstawowej nr 23 we Wrocławiu wchodzi w życie z dniem 29.08.2019 r.

.....
(pieczątka i podpis Dyrektora Szkoły)

Załącznik 1

DANE KONTAKTOWE DO RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

UCZEŃ	
Imię i nazwisko	
Klasa	
Adres e-mail	
MATKA (OPIEKUN PRAWNY 1)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego
OJCIEC (OPIEKUN PRAWNY 2)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego

Potwierdzam aktualność powyższych danych. W przypadku zmiany podanych szkole danych kontaktowych zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o aktualnych danych.

…….

data i podpis

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

1. Administratorem danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa nr 23 we Wrocławiu, ul. Przystankowa 32, 52-235 Wrocław, tel. +48 71 798 68 46, e-mail: post@sp23wroc.pl.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem *abi@adametronics.pl*.
3. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami Prawa oświatowego (Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.), w tym w szczególności Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
4. Dane będą przetwarzane w celu realizacji statutowej działalności szkoły, w tym w celu umożliwienia korzystania z systemu dziennika elektronicznego.
5. Odbiorcami danych mogą być podmioty realizujące dla szkoły usługi wspierające jej statutową działalność, które przetwarzają dane w imieniu szkoły jako ich administratora. Przykładem takiego podmiotu jest dostawca systemu dziennika elektronicznego.
6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przetwarzane do czasu uczęszczania ucznia do szkoły, a następnie przez okres archiwizowania danych dzienników lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi w szkole regulacjami dotyczącymi archiwizacji (zazwyczaj 5 lat od zakończenia roku szkolnego, w którym uczeń opuścił szkołę).
8. Podanie danych jest obowiązkowe, obowiązek ten wynika z przepisu §8 ust 2 Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
9. Zgodnie z przepisami RODO przysługuje Państwu prawo:
    a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
    b. do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
    c. do ograniczenia przetwarzania danych,
    d. do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik 2

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 23 we Wrocławiu

w klasie ……..……. w roku szkolnym ……

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica	Czytelny podpis rodzica
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Załącznik 3

Rodzicu, otrzymałeś dostęp do dziennika elektronicznego Uczniowie Optivum NET+ (UONET+).

Aby zobaczyć informacje o swoim dziecku:

1. W pasku adresu przeglądarki internetowej wpisz adres dziennika elektronicznego: https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw/Start.mvc/Index. Wyświetli się powitalna strona systemu.
2. Kliknij przycisk Załóż konto, a następnie wpisz adres e-mail, który podałeś wychowawcy.
3. Zaznacz opcję Nie jestem robotem i kliknij przycisk Wyślij wiadomość.
4. Sprawdź skrzynkę swojej poczty elektronicznej. Przeczytaj wiadomość i kliknij link podany w treści, aby nadać własne hasło.
5. Wprowadź nowe hasło, którym będziesz się posługiwał, zaznacz opcję Nie jestem robotem i kliknij przycisk Ustaw nowe hasło.
6. Od tego momentu możesz logować się do systemu, korzystając z adresu e-mail i ustalonego przez siebie hasła.
7. Przeglądaj informacje o swoim dziecku, otwierając poszczególne zakładki.
8. Informacje na temat poruszania się w programie znajdziesz na zakładce Pomoc.