

**REGULAMIN PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 65
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI I SPORTOWYMI W BYDGOSZCZY**

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY
- ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY
- ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY
- ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL
- ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT
- ROZDZIAŁ 9. RODZIC
- ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ
- ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII
- ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 65 im. Czesława Tańskiego w Bydgoszczy, za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/bydgoszcz>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to 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.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170). Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170).

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 65 z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi nr 65 w Bydgoszczy. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170).

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170).
8. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję uczniów, tematy zajęć i terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie oraz Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
11. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły (www.sp65.bydgoszcz.pl).

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła.
4. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

UCZEŃ:

Przeglądanie własnych ocen

Przeglądanie własnej frekwencji

Dostęp do wiadomości

Dostęp do komunikatów: terminy sprawdzianów, wycieczki, plan lekcji, uwagi itp.

RODZIC:

Przeglądanie ocen własnego dziecka

Przeglądanie frekwencji własnego dziecka

Dostęp do wiadomości

Dostęp do komunikatów: terminy sprawdzianów, wycieczki, plan lekcji, uwagi itp.

NAUCZYCIEL

Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji

Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
Dostęp do wiadomości
Dostęp do komunikatów
Dostęp do wydruków

WYCHOWAWCA KLASY

Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
Wgląd w statystyki logowań
Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
Dostęp do wiadomości
Dostęp do komunikatów
Dostęp do wydruków

DYREKTOR SZKOŁY

Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
Wgląd w statystyki logowań
Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
Dostęp do wiadomości
Dostęp do komunikatów
Dostęp do wydruków
Dostęp do eksportów

ADMINISTRATOR SZKOŁY

Konfiguracja systemu
Zarządzanie strukturą szkoły
Ewidencja pracowników szkoły

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI dostępny w oknie startowym dziennika.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, 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.

3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, drzwi otwarte).
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole lub jego spóźnieniu. Rodzic zobowiązany jest do przedstawienia usprawiedliwienia w formie pisemnej zgodnie z zapisem w Statucie szkoły.
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
7. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
8. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wysyłania informacji razem lub osobno:
 - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - wszystkim nauczycielom w szkole,
 - wszystkim wychowawcom.
9. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla rodziców. Zapewnia to całkowitą archiwizacją danych. Wszystkie informacje można usunąć przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. ustalenie średniej ważonej, określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej i inne. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
2. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ADE ma obowiązek:
 - wyjaśnić powód blokady konta,
 - w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa,
 - powiadomić firmę nadzorującą.
3. Do obowiązków ADE należą:
 - zapoznanie użytkowników z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego,
 - w trakcie całego roku szkolnego bieżące modyfikowanie grup zgodnie z decyzją dyrektora,

- dokonywanie zmian w planie lekcji wynikających z wydarzeń specjalnych, zgodnie z dyspozycją dyrektora.

4. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorem, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

1. Do 15 września dyrektor szkoły:

- dokonuje pierwszej kontroli poprawności wypełnienia dziennika elektronicznego,
- sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów i ich rodziców potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego,
- sprawdza funkcjonowanie dziennika elektronicznego pod kątem prawidłowo wprowadzonego planu lekcji, podziału grup i przydziału uczniów do poszczególnych grup.

2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą modułu Wiadomości,
- generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania,
- dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w porozumieniu,
- mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

3. Raz w miesiącu Dyrektor szkoły ma obowiązek archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

2. Do 5 września wychowawca klasy sprawdza wypełnienie danych w KARTOTECE UCZNIĄ.

3. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.

4. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie.

5. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

6. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.

7. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadzić je do systemu i przedstawić rodzicom instrukcję logowania do systemu.

8. Na koniec każdego miesiąca wychowawca zobowiązany jest do pobrania z WYDRUKÓW ocen osiągnięć edukacyjnych swoich uczniów ze wszystkich przedmiotów i zapisania pobranego pliku na trwałym nośniku danych.

9. Na koniec każdego miesiąca wychowawca zobowiązany jest wygenerować zestawienie braków w dzienniku dla swojego oddziału (WYDRUKI I ZESTAWIENIA-ZESTAWIENIA WYCHOWAWCY-KONTROLA-BRAKI W DZIENNIKU) oraz wyjaśnić i uzupełnić brakujące wpisy.

ROZDZIAŁ 7. 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. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi wpisywanych ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

3. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę SPRAWDZIANY w zakładce LEKCJA.

4. Na koniec każdego miesiąca nauczyciel ma obowiązek sprawdzić swoje braki w dziennikach (DZIENNIK-BRAKI W DZIENNIKACH) oraz wyjaśnić i uzupełnić brakujące wpisy.

5. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

6. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

7. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

8. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom.

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba.

2. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy oraz zmiany danych osobowych.

3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów, SEKRETARIAT przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia, celem umieszczenia go w arkuszu ocen.

4. SEKRETARIAT do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen uczniów klas pierwszych.

ROZDZIAŁ 9. RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i zobowiązuje się do zachowania poufności danych dostępowych do konta.

3. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e-mail rodzica/opiekuna prawnego.

4. Jeśli w danych osobowych dziecka nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, rodzic ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły i poinformować wychowawcę klasy

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ

1. Uczniowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

2. Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii:

- Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- Zgłoszenie awarii w firmie dostarczającej i obsługującej system.

- fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły.
 - Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
- W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować w formie pisemnej i uzupełnić dziennik elektroniczny po usunięciu usterki.
 - 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 zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie i kradzież. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
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.

Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 65 w Bydgoszczy
wchodzi w życie z dniem 22.01.2018 r.