

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W GIMNAZJUM NR 2 IM. JANA PAWŁA II
W LUBONIU**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	5
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	6
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA	7
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL.....	8
ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG/PSYCHOLOG	9
ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT	10
ROZDZIAŁ 10. RODZIC.....	11
ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ.....	11
ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	11
ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminalubon>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan. 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 i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma Vulcan nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. 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 są:

- *Art. 42 ust. 7a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r. poz.191),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.),*
- *Art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

§4

Na podstawie powyższego rozporządzenia tematy zajęć, oceny cząstkowe, frekwencja, oceny semestralne i roczne, uwagi o uczniach są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

§5

Administratorem danych osobowych jest Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Luboniu.

§6

Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

§7

Uczniom na początkowych godzinach wychowawczych oraz rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§8

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- Przedmiotowych Systemach Oceniania.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§9

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

§10

Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, użytkownik sam ustala hasło zgodnie z wymogami podanymi przez firmę Vulcan.

§11

Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

§12

W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§13

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- 1) Administrator Vulcan Service,

- 2) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
 - 3) dyrektor szkoły,
 - 4) wychowawca klasy,
 - 5) nauczyciel,
 - 6) pedagog/psycholog,
 - 7) sekretarka,
 - 8) rodzic,
 - 9) uczeń.
2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCAŁ dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminalubon>.
 3. Użytkownicy przypisani zostają do odpowiednich kont przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§14

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów oraz zwalnianie ich z zajęć odbywa się na podstawie dokumentu w formie papierowej lub - jeśli rodzic złoży stosowne oświadczenie pisemne - poprzez dziennik elektroniczny. Osoba mająca uprawnienia do usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć odnotowuje to w dzienniku elektronicznym.

§15

W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny) dokumentowane w formie papierowej (np. listy obecności na zebraniach, notatki ze spotkań, wpisy w papierowych dzienniczkach ucznia w przypadku osób niekorzystających z dziennika elektronicznego).

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§16

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki, mogą zostać dokonane wyłącznie przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.

§17

Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania i nanoszenia zaistniałych zmian oraz korygowania błędów zgłoszonych przez nauczycieli i wychowawców, w ramach swoich uprawnień.

§18

Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany po zakończeniu roku szkolnego do wykonania i podpisania kopii XML dziennika podpisem elektronicznym.

§19

Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

§20

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

§21

Dyrektor szkoły jest zobowiązany kontrolować poprawność, systematyczność i rzetelność wpisów tematów, ocen i frekwencji dokonywanych przez nauczycieli.

§22

O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczycieli szkoły.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA

§23

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca.

§24

Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić zmianę w sekretariacie.

§25

Wychowawca na bieżąco przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

§26

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

§27

Zabrania się wychowawcy edytowania ocen z przedmiotów, których nie uczy, za wyjątkiem sytuacji szczególnych (np. choroba nauczyciela uczącego). Wówczas dokonanie wpisów jest możliwe za zgodą dyrektora.

§28

Na początku roku szkolnego w klasie pierwszej wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

§29

Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty internetowej rodziców/prawnych opiekunów uczniów. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak zacząć pracę i korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminalubon> - po zalogowaniu się na swoje konto).

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

§30

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
- 2) frekwencji,
- 3) ocen cząstkowych,
- 4) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
- 5) ocen semestralnych i rocznych,
- 6) informacji o sprawdzianach,
- 7) uwag i informacji o uczniach.

§31

Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania ocen według zasad określonych w Wewnętrzzkolnym Systemie Oceniania i Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię i wagę.

§32

Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku braku możliwości dokonania korekty należy niezwłocznie powiadomić administratora.

§33

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie mieli dostępu do komputera.
4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.

§34

Jeżeli nauczyciel chce zwolnić ucznia z zajęć, np. z powodu udziału w zawodach sportowych, w konkursie itp., powinien o tym fakcie poinformować dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście.

§35

1. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej pracy klasowej i sprawdzianie, co umożliwi użytkownikom kontrolowanie liczby sprawdzianów dla danej klasy.
2. Na podstawie ww. informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

§36

Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opieką na inne zajęcia niż lekcje, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym nie lekcję, lecz inne zajęcia, wpisuje rodzaj zajęć, odpowiedni temat oraz frekwencję.

§37

Nauczyciel, który nie przeprowadził lekcji, ponieważ klasa pod opieką innego nauczyciela udała się na inne zajęcia, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, nie dokonuje w dzienniku żadnych wpisów.

ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG/PSYCHOLOG

§38

Zarówno pedagog jak i psycholog logują się na konto PEDAGOG.

Pedagog/psycholog ma dostęp w trybie odczytu do modułów SEKRETARIAT oraz DZIENNIK (z danymi wrażliwymi), łącznie z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia (np. specjalnych potrzeb edukacyjnych). Na stronie startowej pedagog/psycholog widzi również wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni.

§39

Pedagog/psycholog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.

§40

1. Pedagog/psycholog jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego pedagog/psycholog ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Pedagog/psycholog jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie mieli dostępu do komputera.
4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa pedagog/psycholog powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
5. Pedagog/psycholog powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

§41

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba pracująca w sekretariacie szkoły.

§42

Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

§43

Sekretarka wprowadza do systemu dane osobowe nowo przyjętych uczniów.

§44

Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania administratorowi dziennika elektronicznego wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii.

ROZDZIAŁ 10. RODZIC

§45

Rodzice mają w systemie dziennika elektronicznego swoje niezależne konto zapewniające podgląd frekwencji, osiągnięć edukacyjnych i innych informacji o uczniu w sposób gwarantujący ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

§46

Na początku roku szkolnego w klasie pierwszej rodzic przekazuje wychowawcy adres e-mail, który jest loginem do systemu, po czym może zalogować się i ustawić własne hasło.

§47

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma zakaz udostępniania go innym nieupoważnionym osobom (w tym dzieciom).

§48

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic może zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

§49

Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika - w zakładce POMOC.

§50

Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma zakaz udostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§51

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

§52

O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły.

§53

Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

§54

Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

§55

W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w swoich notesach. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§56

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.

§57

Możliwość edycji danych ucznia mają: wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

§58

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§59

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

§60

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

§61

Dyrektor szkoły zatwierdza Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§62

Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Luboniu wprowadzane są zarządzeniem dyrektora szkoły.