

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie

ROZDZIAŁ 1. PODSTAWA PRAWNA

§1

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1662), zwana dalej Ustawą.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014, poz. 1170, z późn. zm.), zwane dalej Rozporządzeniem.
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100 poz. 1024).

§2

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia.

§3

Na podstawie Art. 23 pkt. 1 ust. 2 Ustawy, Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia.

§4

Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce Informacje o uczniu | Dane ucznia ma zgodnie z Ustawą dostęp do podstawowych danych teleadresowych ucznia. Rodzice mają także możliwość uzyskania w sekretariacie szkoły raportu dotyczącego przetwarzania danych osobowych dotyczących:

- a) Informacji z zakresu §7 ust. 1 pkt. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji przytoczonego w § 1 pkt. 3;

b) Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawcy, upoważniony pracownik sekretariatu).

§5

Na podstawie Rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcowe są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE

§1

Działanie e-dziennika zapewnia przez firma zewnętrzna Vulcan, współpracująca ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i firmę dostarczającą i obsługującą system dziennika elektronicznego.

§2

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

§3

W kartotekach dziennika elektronicznego przechowywane są dane osobowe dotyczące wszystkich uczniów uczących się w szkole oraz ich rodziców. Szczegółowe informacje na temat przechowywanych i przetwarzanych danych w systemie opisuje Regulamin.

§4

W systemie dziennika oprócz kartotek uczniów i podstawowych danych uprawnionych pracowników gromadzone są również informacje dotyczące oddziałów klasowych oraz uczniów tych oddziałów, takie jak: tematy lekcji, frekwencja, oceny, uwagi. Dziennik elektroniczny jest miejscem, w którym dane klasy i uczniów są gromadzone i przetwarzane.

§5

W dzienniku elektronicznym mogą być przechowywane dane dotyczące nauczania indywidualnego, zajęć wyrównawczych, rewalidacji indywidualnej, zajęć prowadzonych w ramach dodatkowej godziny lekcyjnej wynikającej z akt. 42 KN, zajęć kół zainteresowań, w sekcji Dziennik zajęć innych.

§6

W dzienniku elektronicznym mogą być przechowywane dane dotyczące pracy Pedagoga w sekcji Dziennik Pedagoga.

§7

W dzienniku elektronicznym mogą być przechowywane dane dotyczące zastępstw na zajęciach w module Zastępstwa.

§8

Dostęp do e-dziennika odbywa się za pomocą strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatkartuski/>. Po zalogowaniu się na konto użytkownika uzyskujemy dostęp do programów i modułów dostępnych w e-dzienniku na poziomie zabezpieczeń ustalonym dla danej grupy użytkowników przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

§9

W systemie e-dziennika dostępne są następujące programy i moduły zarządzania danymi:

1. Dziennik
2. Sekretariat
3. Administrowanie
4. Zastępstwa
5. Wiadomości

Do wszystkich wymienionych narzędzi ma dostęp Administrator Dziennika Elektronicznego, pozostali użytkownicy (grupy użytkowników) mają dostęp tylko do części funkcji dziennika elektronicznego w zależności od nadanych uprawnień.

§10

Wszystkie moduły i programy składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.

§11

Na podstawie umowy zawartej między firmą Vulcan dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, każdemu rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku dzięki modułowi Witryna dla rodziców/uczniów.

§12

Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu zostają przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§13

Pracownicy szkoły, którzy dostają dostęp do dziennika, zostają przeszkoleni z zasad stosowania dziennika zgodnie z niniejszym regulaminem.

ROZDZIAŁ 3. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§1

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Konto identyfikowane jest przez hasło oraz login, którym jest adres e-mail podany przez użytkownika osobom zarządzającym danymi w dzienniku.

§2

Ze względów bezpieczeństwa tworzone hasło logowania do konta musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją cyfr, liter (w tym przynajmniej jedna wielka litera) i znaków niestandardowych (przynajmniej jeden taki znak np. @,#,\$,*).

§3

Przy pierwszym logowaniu użytkownik wpisuje swój login oraz nie wpisując hasła klika na hiperłącze „Przywróć dostęp”. Jeżeli konto o takim adresie e-mail istnieje w systemie to na adres ten zostanie wysłana wiadomość w linkiem do formularza w którym użytkownik ustala swoje hasło zgodnie z powyższymi zasadami. Przy następnym logowaniu do konta używamy hasła, które zostało ustalone przez użytkownika.

§4

Użytkownik zalogowany na swoje konto może zmienić adres e-mail używany jako login do dziennika elektronicznego przez kliknięcie adresu e-mail (w prawym górnym rogu) na Witrynie dla rodzica/ucznia i wybranie opcji Adres e-mail. Jeżeli z jakiegoś powodu jest wymagane ustawienie tego samego adresu e-mail (np. w przypadku rodzica/opiekuna mającego więcej dzieci w szkole), zmiany adresu może dokonać wyłącznie upoważniony do tego pracownik.

§5

Użytkownik może zmienić samodzielnie hasło. W tym celu po zalogowaniu się na swoje konto klika w prawym górnym rogu na swój adres e-mail i wybiera opcję Hasło. W przypadku zapomnienia (utruty) hasła do dziennika użytkownik musi wpisać na stronie logowania swój e-mail oraz nie wpisując hasła kliknąć na link „Przywróć dostęp”. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem do formularza zmiany hasła, gdzie może dokonać jego zmiany.

§6

Ustawienia administracyjne e-dziennika wymuszają na użytkowniku okresową zmianę hasła. System wymusza, aby każdy użytkownik musiał zmienić swoje hasło do konta co 30 dni oraz przy zmianie hasła nie może wpisać haseł używanych przez ostatnie 180 dni.

§7

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

§8

Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.

§9

W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego (jeżeli użytkownik jest pracownikiem szkoły) lub Wychowawcę Klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmianę hasła zgodnie z rozdz. 3 paragraf §5.

§10

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

1. Nauczyciele prowadzący:

- a. zarządzanie ocenami z zajęć przypisanych nauczycielowi w planach nauczania
- b. zarządzanie swoimi tematami lekcji i zastępstwami w dzienniku głównym i dziennikach zajęć innych
- c. zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć, wgląd w podstawowe dane osobowe wszystkich uczniów (imiona, nazwisko, adres) - bez możliwości edycji
- d. odczyt i wpisywanie uwag uczniom
- e. wysyłanie komunikatów indywidualnych i grupowych do rodziców, uczniów i pracowników szkoły
- f. wgląd w niektóre dane wszystkich klas (tematy lekcji, frekwencje, plan lekcji) - bez możliwości edycji
- g. dostęp do swoich informacji (danych logowania, haseł)
- h. możliwość generowania raportów dotyczących nauczyciela oraz nauczanych przez niego klas i przedmiotów
- i. dostęp do rozkładów nauczania z możliwością edycji

2. Nauczyciele wychowawcy:

- a. zarządzanie ocenami z zajęć przypisanych nauczycielowi w planie nauczania oraz wgląd w oceny swojej klasy
- b. zarządzanie swoimi tematami lekcji i zastępstwami
- c. zarządzanie tematami i zastępstwami swojej klasy
- d. zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć oraz zajęć swojej klasy
- e. możliwość wglądu i edycji pełnych danych uczniów swojej klasy (danych osobowych, teleadresowych, informacji o rodzicach i rodzeństwie, przypisaniu do grup zajęciowych, informacji dotyczących ochrony danych osobowych)

- f. odczyt i wpisywanie uwag uczniom oraz edycja uwag uczniów klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą
- g. możliwość wysyłania komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i rodziców
- h. dostęp do wydruków, zestawień dotyczących klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą, w tym sekcji Świadectwa i Arkusze Ocen
- i. wgląd w dane wszystkich klas (tematy lekcji, frekwencje, plany lekcji) - bez możliwości edycji
- j. możliwość generowania raportów dotyczących nauczyciela oraz klasy w której jest wychowawcą
- k. dostęp do rozkładów materiału z możliwością edycji

3. Sekretariat:

- a. prowadzenie ksiąg i zamykanie lat szkolnych
- b. edycja słowników i struktury szkoły
- c. edycja filtrów oraz szablonów list i pism
- d. wpisywanie i edycja danych osobowych
- e. możliwość wprowadzania opinii i orzeczeń dotyczących uczniów
- f. generowanie wszystkich list, zestawień i wydruków dostępnych w programie
- g. wykonywanie eksportów i importów danych, w tym importu danych z naboru elektronicznego
- h. prowadzenie rejestrów wydanych dokumentów (legitymacji, rejestru wypadków)
- i. dostęp do danych archiwalnych uczniów

4. Dyrektor:

- a. odczyt i edycja danych osobowych uczniów
- b. wgląd w dzienniki lekcyjne wszystkich klas
- c. odczyt uwag i komunikatów
- d. tworzenie zestawień dotyczących całej szkoły (uczniów, nauczycieli, odwiedzin)
- e. modyfikacja rejestru obserwacji lekcji
- f. jeżeli dyrektor jest nauczycielem prowadzącym lub nauczycielem wychowawcą, to pozostałe uprawnienia dziedziczy po nich

5. Administrator witryny:

- a. zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostkami, uczniami, pracownikami szkoły mającymi dostęp do systemu, przedmiotami, lekcjami, planami nauczania, rozkładami materiału, planami lekcji możliwość usuwania i zakładania nowych kont w dzienniku elektronicznym
- b. wgląd w statystyki, zestawienia, wydruki i raporty całej szkoły
- c. dostęp do eksportów i importów (między innymi: robienie kopii całej bazy danych i dziennika elektronicznego, rozkładów nauczania)
- d. zarządzanie uwagami, orzeczeniami i komunikatami umieszczonymi w systemie dziennika
- e. zmiany w ustawieniach całego dziennika elektronicznego
- f. przydzielanie uprawnień dla wszystkich kont w systemie

6. Rodzic:

- a. odczyt komunikatów od wychowawcy i innych nauczycieli szkoły wysyłanie komunikatów do wychowawcy i innych nauczycieli
- b. odczyt ocen, szczegółowych informacji o ocenach i wykresów z nimi związanych
- c. przeglądanie frekwencji swojego dziecka
- d. przeglądanie uwag i osiągnięć uczniów

- e. przeglądanie podstawowych danych osobowych ucznia
- f. przeglądanie planu lekcji z dostępem do informacji dotyczących tematów zajęć
- g. dostęp do imion i nazwisk nauczycieli uczących w klasie dziecka przeglądanie zadań realizowanych na każdym z przedmiotów (zapowiedzi sprawdzianów i innych typów zadań)
- h. h) możliwość uruchomienia usługi powiadamiania wiadomością SMS (usługa płatna - dokładny opis w zakładce SMS na witrynie rodziców/uczniów) o ocenach, frekwencji, komunikatach i uwagach
- i. możliwość wydruków wszystkich informacji do których dostęp ma rodzic

7. **Uczeń:**

- a. odczyt komunikatów od wychowawcy i innych nauczycieli szkoły
- b. wysyłanie komunikatów do wychowawcy i innych nauczycieli
- c. odczyt ocen, szczegółowych informacji o ocenach i wykresów z nimi związanych
- d. przeglądanie frekwencji
- e. przeglądanie uwag i osiągnięć przeglądanie podstawowych danych osobowych
- f. przeglądanie zadań realizowanych na każdym z przedmiotów (zapowiedzi sprawdzianów i innych typów zadań)

ROZDZIAŁ 4. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§1

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł Wiadomości (indywidualne i grupowe), dostępny z ekranu głównego. Moduł ten służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy, nauczycielom.

§2

Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

§3

Moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych dokumentów, których zastosowanie regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

§4

Nie można za pomocą modułu Wiadomości usprawiedliwiać nieobecności i spóźnień ucznia w szkole, ani zwalniać dziecka z zajęć lekcyjnych.

§5

Rodzice mogą być również powiadamiani o ocenach, frekwencji dzieci oraz komunikatach za pomocą SMS-a. Mogą to zrobić aktywując odpowiednie usługi za pomocą Witryny dla rodzica/ucznia i polecenia SMS. Powiadamanie sms jest usługą płatną, dlatego przed aktywacją należy się zapoznać z regulaminem usługi.

§6

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

§7

Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi o uczniu za pomocą zakładce Dziennik/ Dziennik Oddziału /Uwagi. Uwagi mogą dotyczyć pozytywnych lub negatywnych zachowań ucznia.

§8

Wiadomości umieszczone w sekcji Uwagi, będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia w formie:

1. Data wysłania.
2. Imię i nazwisko nauczyciela wpisującego uwagę.
3. Kategoria uwagi.
4. Treść uwagi.

§9

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.

ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Dziennika Elektronicznego)

§1

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Administratorem może być jedna lub kilka osób wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

§2

Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

§3

Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

1. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu.
2. Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
3. Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
4. Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 90 dni zmieniać hasło.
5. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych.
6. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie Wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
7. Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł Wiadomości, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
8. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
9. Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
10. Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

§4

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie na podstawie podstawowych dokumentów szkolnych, w szczególności Statutu Szkoły wraz z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Planem Pracy Szkoły oraz na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej i Zarządzeń Dyrektora Szkoły.

§5

Raz w roku Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania 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 tworzenia archiwum.

§6

Administrator Dziennika Elektronicznego lub wyznaczona przez Dyrektora osoba 2 razy w roku ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

§7

Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienia w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.

§8

Jeśli nastąpi zablokowanie konta pracownika, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
3. Sprawdzić wraz z pracownikiem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba prawidłowej zawartości.
4. Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

§9

Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorem żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

§1

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba/ osoby.

§2

Do 31 sierpnia Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez uprawnionego pracownika sekretariatu wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

§3

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany :

1. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
2. Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
3. Bezwzględnie przekazywać uwagi i inne informacje dla nauczycieli za pomocą Wiadomości.

4. Przekazywać ważne informacje dla rodziców za pomocą Wiadomości.
5. Generować odpowiednie raporty, statystyki za pomocą zakładki Dziennik/ Wydruki i Zestawienia / Zestawienia Dyrektora, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
6. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
7. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

§4

O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub wyznaczona osoba powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą Wiadomości .

§5

Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla: nauczycieli szkoły, nowych pracowników szkoły, uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą, pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

ROZDZIAŁ 7. 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 tym rozdziale.

§2

Wychowawca klasy do kontroli i edycji danych klasy powinien używać programu Dziennik / Dziennik Oddziału. Program ten pozwala w wygodny sposób zarządzać danymi uczniów oraz danymi klasy.

§3

Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel ma obowiązek założenia dziennika swojej klasy poprzez przypisanie uczniów i nauczycieli uczących do klasy, określenie przedmiotów obowiązkowych, uzupełniających i dodatkowych, utworzenie lub modyfikację grup i przyporządkowanie uczniów do grup. Nauczyciel może też wprowadzać plan lekcji swojej klasy, o ile zostanie to wcześniej ustalone z Administratorem.

§4

Do 30 września wychowawca klasy uzupełnia, sprawdza i poprawia dane uczniów swojej klasy w dzienniku elektronicznym (daty urodzenia, adresy, pesele, numery telefonów, zawody w klasach wielozawodowych, dane rodziców lub opiekunów).

§5

Przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi.

§6

Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.

§7

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, klasy lub grupy wychowawca klasy dokonuje odpowiedniej modyfikacji w swojej klasie w module Dziennik. Pracownik sekretariatu dokonuje wpisu w module Sekretariat.

§8

Wychowawca jest odpowiedzialny za wprowadzenie danych o klasyfikacji ucznia, w szczególności o promowaniu lub niepromowaniu. Po dokonaniu odpowiednich wpisów wychowawca drukuje świadectwa i arkusze ocen.

§9

Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencje za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np.: usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu Wiadomości).

§10

W przypadku odwołania zajęć lekcyjnych wychowawca klasy wpisuje odpowiednią informację do dziennika elektronicznego nie zaznaczając zmian we frekwencji uczniów. W przypadku nieobecności wychowawcy zajmuje się tym wychowawca wspomagający.

§11

Przed zebraniem z rodzicami wychowawca powinien wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystać je w czasie spotkania z rodzicami.

§12

Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

§13

Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika w szkole i wprowadzić do systemu adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.

§14

Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego i wpisać je do systemu.

§15

Wychowawca powinien zapoznać zainteresowanych rodziców z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

§1

Każdy nauczyciel w pierwszym tygodniu nauki nowego roku szkolnego oraz po zmianach przydziału godzin i planu lekcji ma obowiązek sprawdzić poprawność wprowadzonych przydziałów i ewentualne błędy zgłosić natychmiast do Administratora Dziennika Elektronicznego.

§2

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

1. Ocen cząstkowych.
2. Ocen proponowanych (śródrocznych i rocznych).
3. Ocen końcowych śródrocznych i rocznych, w klasach w których nauczyciel prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
4. Wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów.
5. Sprawdzania frekwencji.
6. Wpisywania tematów.

§3

Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne wpisy w dzienniku np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, zapowiedziane sprawdziany.

§4

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywania zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję Zastępstwo.

§5

Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

§6

Wpisów ocen powinien dokonywać nauczyciel prowadzący za pomocą zakładki Dziennik/ Lekcja/ Oceny. W celu wstawienia oceny nauczyciel tworzy kolumny z kolejnymi ocenami. Zamiast ocen w kolumnie nauczyciel może dokonywać również innych wpisów jak „+, -, np.” i innych. Wpisy te mają charakter informacyjny i nie mają wpływu na średnią ocen.

§7

Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i powiadomić o tym fakcie danego ucznia.

§8

Każdy nauczyciel może ustalać wagi ocen. Zasady przydzielania odpowiednich wag do ocen ustala nauczyciel po konsultacji w Zespole Przedmiotowym. Mimo ustalonych wag, i liczonych przez dziennik średnich, ocena końcowa nie jest średnią ocen z danego semestru. Nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia decyzji o ocenie na podstawie ocen oraz zauważonych postępów w rozwoju ucznia w danym semestrze.

§9

Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego w zakładce Dziennik/Lekcja/ Frekwencja/ Zmień Frekwencję. Obecność „•” wpisana do dziennika może być zmieniona na :

1. nieobecność - „-”
2. nieobecność usprawiedliwioną - „u”
3. spóźnienie - „s”
4. zwolnienie przez szkołę – „ns”
5. zwolnienie - „z” (np. na zawody szkolne, konkursy, olimpiady)

§10

Nauczyciel może dokonywać wpisów dotyczących frekwencji, ocen, uwag i komunikatów dopiero po wprowadzeniu w Dziennik / Lekcja tematu lekcji w klasie, w której ma prowadzić zajęcia. Jeżeli chce dokonać wpisów do dziennika poza bieżącą lekcją to może wykorzystać do tego celu zakładkę Dziennik / Dziennik Oddziału.

§11

Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy uzupełnić wszystkie wymagane wpisy.

§12

Tryb i terminy wystawiania ocen semestralnych i końcowych reguluje Statut oraz Plan Pracy Szkoły.

§13

Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej lub pisemnym sprawdzianie w zakładce Dziennik/Lekcja/ Sprawdziany. System alarmuje, jeżeli nauczyciel usiłuje wpisać sprawdzian przekraczających maksymalną liczbę sprawdzianów dziennie/ tygodniowo, zgodnie z WSO.

§14

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

§15

Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do systemu.

§16

W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

§17

Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.

§18

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

§19

Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistniałego takiego stanu rzeczy należy niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

§1

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, lub osoby będące pracownikami szkoły.

§2

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).

§3

Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informację na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy do której uczeń uczęszcza.

§4

Upoważniony przez Dyrektora pracownik sekretariatu jest odpowiedzialna za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy. Za modyfikację danych osobowych odpowiada wychowawca klasy.

§5

Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii, zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 10. RODZIC

§1

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

§2

Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku) oraz otrzymuje informację w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego hasła). W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.

§3

Rodzic w swoim koncie ma możliwość zmiany swojego hasła.

§4

Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego umieszczonym na stronie szkoły <http://zszio.zukowo.ibip.pl/public/> lub u wychowawcy klasy.

§5

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

§6

Jeżeli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

§1

Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez wychowawcę lub nauczyciela informatyki.

§2

Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego umieszczonym na stronie szkoły <http://zszio.zukowo.ibip.pl/public/> lub u wychowawcy klasy.

§3

Dla ucznia któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub zajęcia wyrównawcze, można stworzyć Dziennik zajęć innych.

§4

Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień sms-em.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§1

Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.
2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

§2

Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

1. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
4. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie firmę Vulcan.

§3

Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, nauczyciel zgłasza osobiście w dniu zaistnienia awarii jednej z wymienionych osób:
 - a) Administratorowi Dziennika Elektronicznego
 - b) Dyrektorowi szkoły
2. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niepowołanych.
3. Nauczyciel dokonuje notatek ręcznych przeprowadzonych zajęć w zakresie frekwencji, ocen, uwag i innych zdarzeń.
4. Najpóźniej następnego dnia po usunięciu awarii nauczyciel uzupełnia wszystkie brakujące wpisy w Dzienniku Elektronicznym.

ROZDZIAŁ 13. KOMPUTERY

Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
3. Nie należy zostawić komputera bez nadzoru.
4. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu
5. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
6. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
7. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
8. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, w tym kopie na płytach CD, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

§2

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§3

Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodzica organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np.: innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem 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 zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

Regulamin przyjęto zarządzeniem Dyrektora nr 9/2015 z dnia 15.09.2015.