

**Regulamin zasad funkcjonowania
dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 3
im Noblistów Polskich
w Gryfinie**

REGULAMIN ZASAD FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie

ROZDZIAŁ I Podstawa prawna	3
ROZDZIAŁ II Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ III Konta użytkowników e-dziennika	5
ROZDZIAŁ IV Obieg informacji w dzienniku elektronicznym	8
ROZDZIAŁ V Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy VULCAN.....	10
ROZDZIAŁ VI Korzystanie z e-dziennika przez administratora e-dziennika.....	10
ROZDZIAŁ VII Korzystanie z e-dziennika przez Dyrektora Szkoły	12
ROZDZIAŁ VIII Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę	12
ROZDZIAŁ IX Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela	14
ROZDZIAŁ X Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu	15
ROZDZIAŁ XI Korzystanie z e-dziennika przez rodzica/prawnego opiekuna	16
ROZDZIAŁ XII Korzystanie z e-dziennika przez ucznia	17
ROZDZIAŁ XIII Procedura otrzymania dostępu do e-dziennika	18
ROZDZIAŁ XIV Postępowanie w czasie awarii	18
ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe	19

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna

§ 1

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).
3. 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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 50).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 737).
5. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 750).
6. Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Na podstawie umowy z VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, 51-116 Wrocław ul. Wołowska 6, (dalej VULCAN) w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie zostało wdrożone oprogramowanie Dziennik Elektroniczny VULCAN. Oprogramowanie to (dalej zwane e-dziennikiem) zastępuje funkcjonalnie tradycyjne dzienniki papierowe, na co wyraził zgodę organ prowadzący.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie, 74-101 Gryfino, ul. Jarostawa Iwaszkiewicza nr 70, reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły.
3. Ilekoć w treści Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie;
 - 2) Dyrektora Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie;
 - 3) Wicedyrektora - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie;

REGULAMIN ZASAD FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie

- 4) Administratorze e-dziennika – należy przez to rozumieć pracownika administracyjnego wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły;
- 5) Nauczycielu/wychowawcy - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie.
4. Celem przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego (art. 6 ust 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO). Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
5. Łącznie z umową o dostawę usług zawarto z dostawcą VULCAN umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych regulującą obowiązki stron w zakresie odpowiedzialności oraz zgodności przetwarzania danych z rozporządzeniem RODO.
6. Na właściwe funkcjonowanie e-dziennika składają się następujące działania:
 - 1) Dostawcy VULCAN – zapewnienie niezawodności i dostępności danych oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa;
 - 2) Dyrektora Szkoły – sprawowanie nadzoru;
 - 3) Administratora e-dziennika – wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły – pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zarządzanie systemem;
 - 4) Nauczycieli i wychowawców – przeglądanie oraz edycja danych.
7. Nauczyciele i wychowawcy odbywają szkolenie z obsługi e-dziennika i są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w instrukcji jego użytkowania oraz w niniejszym regulaminie.
8. Rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, a uczniowie na godzinach do dyspozycji wychowawcy we wrześniu, zostają zapoznani z podstawowymi funkcjami e-dziennika oraz zasadami komunikacji pomiędzy Dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami a uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej szkoły.
9. Wdrożenie e-dziennika nie zmienia dotychczasowych form komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi, takich jak zebrania czy konsultacje.
10. Celem Regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z e-dziennika w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych przez:
 - 1) Pracowników Szkoły, tj. nauczycieli oraz wychowawców, pedagogów szkolnych, psychologów, pracowników administracyjnych;
 - 2) Rodziców/prawnych opiekunów,
 - 3) Uczniów.
11. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie dokumentację szkolną prowadzi się z zastosowaniem e-dziennika, za pośrednictwem strony

internetowej: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gryfino>.

12. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny półroczne, roczne oraz końcowe, frekwencję, plan lekcji, tematy lekcji, terminy sprawdzianów, uwagi dotyczące uczniów oraz informacje o zastępstwach. Ponadto będą udostępniane komunikaty między pracownikami Szkoły a rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniami.
13. Użytkownicy e-dziennika - upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w poniższym Regulaminie.
14. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie, który jest dostępny na stronie szkoły:
<http://www.sp3gryfino.pl/>.
15. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników logujących się poprzez zakładkę na stronie Szkoły.

ROZDZIAŁ III

Konta użytkowników e-dziennika

§ 3

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennik, za które ponosi odpowiedzialność.
2. Użytkownik w systemie e-dziennik jest identyfikowany poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.
3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez administratora e-dziennika, sekretariat Szkoły lub wychowawcę.
4. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w postugiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika.
7. Pracownicy Szkoły, włącznie z administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
8. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru

REGULAMIN ZASAD FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**Szkoła Podstawowa nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie**

pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie Dyrektora Szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta GOŚĆ.

§ 4

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

Grupa kont:	Uprawnienia:
SUPERADMINISTRATOR (administrator z firmy VULCAN)	a) uprawnienia wynikające z umowy
SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA	a) dostęp do modułu Administrowanie b) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje c) wgląd w listę kont użytkowników d) dostęp do wiadomości systemowych e) dostęp do konfiguracji konta f) dostęp do wydruków g) dostęp do eksportów h) zarządzanie planem lekcji szkoły, planowanie zastępstw i) nadawanie uprawnień dla użytkowników j) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości
DYREKTOR SZKOŁY	a) dostęp do modułu Administrowanie b) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat c) przeglądanie ocen wszystkich uczniów d) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów e) dostęp do wiadomości systemowych f) dostęp do wydruków g) dostęp do eksportów h) planowanie zastępstw i) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości
POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA	a) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi) b) dostęp do modułu wysyłania oraz odbierania wiadomości c) dostęp do modułu zastępstwa

REGULAMIN ZASAD FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie

WYCHOWAWCA KLASY	a) dostęp do modułu Dziennik b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji c) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji d) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów e) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą f) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą g) wgląd w statystyki wszystkich uczniów h) przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów i) przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów j) dostęp do wiadomości systemowych k) dostęp do wydruków l) dostęp do modułu wysyłania oraz odbierania wiadomości
NAUCZYCIEL	a) dostęp do modułu Dziennik b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji c) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji d) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji e) dostęp do wiadomości systemowych f) wgląd w różne statystyki swoich uczniów g) dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą h) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości i) dostęp do modułu zastępstwa
SEKRETARIAT	a) pełny dostęp do modułu Sekretariat b) gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów c) dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych d) dostęp do wiadomości systemowych e) dostęp do wydruków f) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości g) zarządzanie listami klas
RODZIC/PRAWNY OPIEKUN	a) dostęp do modułu Uczeń

REGULAMIN ZASAD FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie

	b) przeglądanie ocen swojego dziecka c) przeglądanie frekwencji swojego dziecka d) dostęp do wiadomości systemowych e) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości f) dostęp do uwag i pochwał swojego dziecka
UCZEŃ	a) dostęp do modułu Uczeń b) przeglądanie ocen c) przeglądanie frekwencji d) dostęp do wiadomości systemowych e) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości
GOŚĆ	a) konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego oraz organu nadzoru Pedagogicznego b) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału.

§5

- Przypisanie osoby do danego konta, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.
- Przypisania Rodziców do kont są wykonywane przez wychowawcę, sekretariat Szkoły lub administratora e-dziennika.

ROZDZIAŁ IV

Obieg informacji w dzienniku elektronicznym

§ 6

- E-dziennik jest narzędziem oficjalnej komunikacji całej społeczności Szkoły oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom oraz uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowania uczniów.
- W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły, w szczególności moduł wiadomości oraz moduł uwagi.
- Moduł wiadomości służy do komunikacji pomiędzy użytkownikami dziennika elektronicznego, w szczególności do przekazywania istotnych informacji związanych z procesem nauczania i wychowania. Należy korzystać z tego modułu w sytuacjach, gdy oczekuje się odpowiedzi na zadane pytanie lub potwierdzenia zapoznania się z treścią wiadomości. Użytkownicy są zobowiązani do regularnego sprawdzania otrzymanych wiadomości oraz udzielania odpowiedzi w możliwie najkrótszym czasie.

4. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
5. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do regularnego i bieżącego odczytywania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników systemu. W przypadku nauczycieli bieżące sprawdzanie oznacza obowiązek zapoznania się z korespondencją po zakończeniu ostatnich zajęć danego dnia oraz przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w kolejnym dniu roboczym (o ile nauczyciel nie pełni w tym czasie dyżuru). Szczególną uwagę należy zwrócić na wiadomości dotyczące zastępstw.
6. W przypadku otrzymania wiadomości zawierającej pytanie, nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w odpowiednim, możliwie najkrótszym terminie. Z obowiązku tego zwolnieni są nauczyciele przebywający na zwolnieniu lekarskim lub nieobecni z przyczyn służbowych
7. Odczytanie wiadomości przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia za pośrednictwem modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. System automatycznie rejestruje fakt odczytania wiadomości, co potwierdzone jest odpowiednią adnotacją widoczną przy danej wiadomości. Adnotacja ta jest traktowana jako potwierdzenie skutecznego doręczenia informacji rodzicowi lub prawnemu opiekunowi ucznia.
8. Przekazanie informacji poprzez moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
9. Za pomocą modułu uwagi przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia: wiadomości określane jako uwagi są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia wraz z podaniem daty wystania, nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę oraz tematu i treści uwagi, oznaczenie UWAGI jako przeczytanej przez rodzica, nie powoduje usunięcia jej z systemu.
10. Moduł frekwencja i wyjątkowych sytuacjach moduł wiadomości służy do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Szkole.
11. Moduł ZASTĘPSTWA w e-dzienniku służy do przekazywania oficjalnych informacji organizacyjnych dotyczących zmian w planie zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych sytuacjach, gdy niemożliwe jest zorganizowanie zastępstw, a zajęcia przypadają jako pierwsze lub ostatnie lekcja w planie danego dnia, Dyrektor Szkoły lub upoważniony pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem tego modułu. W takich przypadkach Szkoła zapewnia możliwość udziału uczniów w zajęciach opiekuńczych, na które obecność nie jest obowiązkowa, pod warunkiem złożenia przez rodziców odpowiedniego oświadczenia.
12. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać telefonicznie żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

ROZDZIAŁ V

Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy VULCAN

§ 7

1. Po stronie firmy VULCAN wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze Szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.
2. Zgodnie z umową pracownicy firmy VULCAN zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie z e-dziennika przez administratora e-dziennika

§ 8

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły, który pełni funkcję administratora e-dziennika.
2. Dyrektor Szkoły może powierzyć administratora e-dziennika wyznaczonemu pracownikowi administracyjnemu, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu Dyrektora Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków administratora e-dziennika należy:
 - 1) administrator e-dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu wprowadza nowych użytkowników do systemu i szkoli w tym celu wychowawców oddziałów oraz nowozatrudnionych nauczycieli;
 - 2) w razie zaistniałych problemów administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami oddziałów i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont;
 - 3) za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada administrator e-dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu szkoły;
 - 4) przeniesienia ucznia z jednego oddziału do drugiego administrator dziennika (lub pracownik sekretariatu) musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora Zespołu lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji;
 - 5) jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału zostanie wpisane nowy uczeń, administrator e-dziennika lub pracownik sekretariatu wprowadza dane o nim w porozumieniu z Wicedyrektorem Szkoły;
 - 6) administrator e-dziennika informuje wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;

REGULAMIN ZASAD FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie

- 7) informacje o nowo utworzonych kontach administrator e-dziennika przekazuje właścicielom kont,
 - 8) w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy oddziału pracownik sekretariatu w porozumieniu z administratorem e-dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku jego kartoteki celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w arkuszu ocen ucznia,
 - 9) administrator e-dziennika ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu wiadomości odpowiednich użytkowników e-dziennika o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. W razie zaistniałych niejasności administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.
 5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
 - 1) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
 - 2) sprawdza integralności danych stanowiących e-dziennik i podpisuje podpisem elektronicznym;
 - 3) dokonuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - 4) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących e-dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
 6. Administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
 7. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza Dyrektorowi lub wicedyrektorowi Szkoły oraz firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.
 8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika powinien:
 - 1) skontaktować się z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą system poprzez wysłanie informacji do superadministratora;
 - 3) porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i w razie potrzeby odtworzyć prawidłowy stan konta.

ROZDZIAŁ VII

Korzystanie z e-dziennika przez Dyrektora Szkoły

§ 9

1. Dyrektor i Wicedyrektorzy Szkoły odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor i Wicedyrektorzy Szkoły są zobowiązani w szczególności:
 - 1) kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen;
 - 2) dokonywania i modyfikowania wpisów w module administrowanie: wiadomości, administrowanie, sekretariat, dziennik, zastępstwa plus, asystent nauczyciela, nadzór pedagogiczny, szybkie wyszukiwanie, moduł dydaktyczny;
 - 3) wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i oddziałów/ klas w modułach „Rejestr obserwacji” i „Rejestr kontroli dziennika”;
 - 4) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie przedstawiania wniosków z ich analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 5) systematycznego sprawdzania statystyk dostępu do dziennika wszystkich użytkowników;
 - 6) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu dziennika elektronicznego;
 - 7) zapewnienia szkoleń dla nowozatrudnionych nauczycieli, którzy po raz pierwszy będą korzystać z dziennika elektronicznego;
 - 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 9) dbania o finansowe zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII

Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę

§ 10

1. E-dziennik danego oddziału klasowego prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) wpisania do 31 sierpnia każdego roku szkolnego planu lekcji

- przydzielonego mu oddziału oraz korygowania na bieżąco zmian dokonywanych w planie;
- 2) obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w widoku dziennika jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu, itp. , a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy;
 - 3) bieżącej kontroli wpisów tematów i numeracji lekcji oraz frekwencji dokonywanych przez nauczycieli uczących w oddziale;
 - 4) codziennego zapoznawania się z danymi dziennika, czyli z następującymi pozycjami: „Uwagi”, „Obserwacje” i „Kontrola dziennika”;
 - 5) bieżącego uzupełniania danych e-dziennika, czyli pozycji: „Wycieczki”, „Wydarzenia”, „Kontakty z Rodzicami”.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.
 4. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły
 5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje stosownych zmian - może przenieść go do innego oddziału klasowego lub wykreślić z listy uczniów.
 6. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, dane osobowe wprowadza sekretariat Szkoły w porozumieniu z wychowawcą.
 7. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku.
 8. Na koniec każdego miesiąca wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów powinien powziąć odpowiednie kroki celem usunięcia braków.
 9. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w e-dzienniku, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.
 10. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca oddziału. W celu skutecznego sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca jest zobowiązany do przekazania tych świadectw w celu weryfikacji innemu nauczycielowi.
 11. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych oddziałów z powodu udziału w zawodach sportowych, wyjścia do kina/teatru itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę oddziału z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym uczniom obecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych.

12. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, wychowawca oddziału przygotowuje wydruk zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie jest obecny na zebraniu, wychowawca oddziału, a także nauczyciele, nie mają obowiązku dodatkowego informowania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-dziennika. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych półrocznych i rocznych. W tym przypadku w razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła poprzez moduł WIADOMOŚCI powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
14. Wychowawca klasy dokonuje korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełnia brakujące wpisy.

ROZDZIAŁ IX

Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela

§ 11

1. Nauczyciel zgodnie ze Statutem i Przedmiotowymi Wymaganiami Edukacyjnymi systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) przewidywane oceny półroczne i roczne w ustalonym terminie przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) oceny półroczne, roczne oraz końcowe w ustalonym terminie przez Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciel w ciągu 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego zobowiązany jest w dzienniku oddziału, w której będzie prowadzić zajęcia, do wpisania obowiązującego programu nauczania wraz z nazwiskiem autora/nazwiskami autorów i nazwą wydawnictwa.
3. Nauczyciel nie może utworzyć w swoim planie pozaplanowych zajęć bez zgody Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły. Po jej uzyskaniu powiadamia o niej wychowawcę oddziału.
4. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w drugim dniu pracy.
5. Ocena wpisana do e-dziennika nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.
6. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
7. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony w fazie organizacyjnej zajęć/lekcji przez nauczyciela na obecność oznaczoną

symbolem „•” albo na nieobecność oznaczoną znakiem „–”, która następnie zmieniana jest na:

- 1) nieobecność usprawiedliwioną (U) → wyłącznie przez wychowawcę oddziału;
- 2) nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych- udział w zawodach, konkursach itp. (NS);
- 3) spóźnienie (S)/ spóźnienie usprawiedliwione (SU);
- 4) zwolnienie (Z) → wyłącznie przez wychowawcę oddziału;
- 5) wycieczka klasowa (W) → wyłącznie przez kierownika wycieczki.

Wpisy frekwencyjne oznaczone symbolami –, U, Z i N przyporządkowane są do kategorii nieobecność.

8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie oraz Wymaganiach Edukacyjnych; może umieszczać informacje o zapowiedzianych kartkówkach.
9. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne, jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej na piśmie.
10. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika). Hasła nie można nigdzie zapisywać.
11. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika lub Dyrektora Szkoły.
12. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
13. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ X

Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu

§ 12

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które na stałe pracują w sekretariacie Szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie Szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
3. Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu

- prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Pracownik sekretariatu wpisuje w module sekretariat informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu e-dziennika, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z oddziału do oddziału.
 5. W przypadku przejścia ucznia do innego oddziału, pracownik sekretariatu przenosi go z listy uczniów danego oddziału, przepisując jednocześnie do innego.
 6. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu, administrator e-dziennika lub Wicedyrektor szkoły. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
 7. Na prośbę innej szkoły pracownik sekretariatu szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
 8. Pracownicy sekretariatu odpowiedzialni są za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.
 9. 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 XI

Korzystanie z e-dziennika przez rodzica/prawnego opiekuna

§ 13

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, realizacji podstawy programowej oraz dających możliwość komunikowania się z pracownikami Szkoły w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy oddziału swój aktualny adres poczty elektronicznej.
3. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
4. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na

zawarte w wiadomości pytania.

5. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module wiadomość jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
6. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.
7. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę oddziału za pomocą modułu wiadomości.
8. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub szkolnego administratora e-dziennika.

ROZDZIAŁ XII

Korzystanie z e-dziennika przez ucznia

§ 14

1. Każdy uczeń może mieć konto w systemie e-dziennika, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Uczniowie od klasy IV są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
3. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym, zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
4. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły lub szkolnego administratora e-dziennika.
5. Jeśli występują błędy we wpisach e-dziennika, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub administratora e-dziennika.

ROZDZIAŁ XIII

Procedura otrzymania dostępu do e-dziennika

§ 15

1. Loginem do konta jest adres e-mail podany wraz ze wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły. W celu zalogowania się do e-dziennika wychowawca generuje kod dostępu.
2. Po otrzymaniu informacji od wychowawcy lub szkolnego administratora e-dziennika o wprowadzeniu loginu do systemu, rodzic postępuje zgodnie z instrukcją umieszczoną na stronie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie.

§ 16

1. Dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla FireFox, Chrome, Internet Explorer). Na razie NIE ZALECA SIĘ używania przeglądarki OPERA, gdyż nie wyświetla poprawnie wszystkich informacji.
2. Nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (takich jak Facebook, Google czy Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ może wówczas nie wylogować się poprawnie z sesji. Może to stworzyć ryzyko, że inna osoba korzystająca z tego samego komputera uzyska dostęp do konta w e-dzienniku bez konieczności ponownego logowania.
3. System UONET+ wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu.
4. W celu ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować podobnie, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta). Zamiast kliknąć w odsyłacz Załóż konto należy wtedy kliknąć w odsyłacz Przywróć dostęp.

ROZDZIAŁ XIV

Postępowanie w czasie awarii

§ 17

1. Obowiązki administratora e-dziennika w czasie awarii:
 - 1) administrator e-dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 2) powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
2. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - 3) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;

- 4) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim stosowną informację;
 - 5) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
- 1) w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
 - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego
 - 3) żadnym przypadkiem nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji Szkoły, na polecenie Dyrekcji, na okres kontroli administrator e-dziennika udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
6. Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie e-dziennika dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.