REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Piotrkowie Trybunalskim

Spis treści

Podstawa prawna 3

Postanowienia ogólne 3

Konta 4

Przekazywanie informacji 4

Administrator (superadministrator) 5

Administrator dziennika elektronicznego 5

Dyrektor szkoły 5

Wicedyrektor szkoły 6

Pedagog szkolny 6

Wychowawca klasy 6

Nauczyciel 7

Sekretariat 8

Uczeń 8

Rodzice/opiekunowie prawni 8

Postępowanie w czasie awarii 9

Postanowienia końcowe 9

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2021 poz.1082 ze zm.)
2. Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r. poz. 1646 ze zm.)
3. Rozporządzenie MEN z 29 sierpnia 2019r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2019r. poz. 1664 ze zm.)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (Dz.U .UE. l. z 2016r. nr 119, poz.1)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz.1781).

Postanowienia ogólne

1. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem.
2. Dostęp do e-dziennika realizowany jest za pomocą strony internetowej: https://uonetplus.vulcan.net.pl/piotrkowtrybunalski
3. Oprogramowanie dziennika dostarczone jest przez firmę VULCAN na podstawie umowy zawartej pomiędzy Urzędem Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i firmą VULCAN.
4. Za: niezawodność pracy systemu, ochronę danych osobowych, usuwanie usterek odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika.
5. Administratorem danych osobowych znajdujących się w dzienniku jest II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie w Piotrkowie Trybunalskim.
6. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub opiekunów prawnych na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
7. Celem przetwarzania danych jest realizacja podstawowych obowiązków dotyczących dokumentacji oraz przebiegu nauczania w placówce.
8. Wszystkie moduły e-dziennika umożliwiają realizację zapisów zamieszczonych w Statucie Szkoły i Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

9. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego mają obowiązek zapoznania się z „Regulaminem dziennika elektronicznego” i bezwzględnego jego przestrzegania.
10. Podstawowe informacje oraz instrukcje związane z obsługą i dostępem do dziennika elektronicznego udostępniono na stronie szkoły: liceum2.piotrkow.pl w zakładce Uczniowie -> Dziennik elektroniczny.

Konta

1. Każdy użytkownik posiada własne konto za które osobiście odpowiada.
2. Konta e-dziennika posiadają system uprawnień dla poszczególnych grup użytkowników.
3. Uprawienia są dostępne po zalogowaniu, a ich opis znajduje się w ogólnodostępnej dokumentacji dziennika udostępnionej przez dostawcę.
4. Loginem dla: pracowników, nauczycieli i uczniów jest adres email związany z kontem Microsoft Office 365.
5. Loginem dla rodziców jest adres email podany wychowawcom na pierwszym zebraniu z rodzicami.
6. Każdy z dodanych do dziennika użytkowników sam tworzy hasło dostępu z wykorzystaniem podanego konta email.
7. Każdy użytkownik może samodzielnie przywrócić sobie dostęp do e-dziennika postępując zgodnie z instrukcją przygotowaną przez producenta.
8. W przypadku zagubienia/zapomnienia hasła należy skorzystać z instrukcji umożliwiającej odzyskanie dostępu do e-dziennika.
9. System wymusza comiesięczną zmianę hasła.
10. Hasło powinno mieć długość co najmniej ośmiu znaków i składać się z kombinacji: wielkich/małych liter, cyfr, symboli.
11. Użytkownik systemu jest zobligowany do dbania o przestrzeganie bezpieczeństwa związanego z dostępem do swojego konta.
12. W przypadku podejrzenia utraty/wyłudzenia hasła użytkownik powinien niezwłocznie odzyskać dostęp do swojego konta z wykorzystaniem instrukcji przygotowanej przez dostawcę e-dziennika i utworzyć nowe hasło dostępu a o zaistniałej sytuacji powiadomić dyrektora szkoły.
13. Pracownicy oraz dyrektor szkoły nie mają dostępu do haseł użytkowników systemu.

Przekazywanie informacji

1. Do przekazywania informacji między użytkownikami dziennika służy moduł wiadomości.

2. Moduł wiadomości nie zastępuje oficjalnych podań kierowanych do szkoły.
3. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu jest równoznaczne z przyjęciem komunikatu i odnotowywane przez system dziennika.
4. Po zalogowaniu się do systemu należy systematycznie sprawdzać listę wiadomości.

Administrator (superadministrator)

Administratorem dziennika elektronicznego jest firma Vulcan i jej przedstawiciel z którą jednostka nadzorująca szkołę związana jest umową. Zadaniem administratora jest kontakt z administratorem dziennika elektronicznego i pomoc w przypadku rozwiązywania problemów technicznych.

Administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Podstawowe uprawnienia administratora posiada dyrektor i wicedyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć: pracownika/pracowników odpowiedzialnych za administrowanie dziennikiem elektronicznym i nadać im uprawnienia administratora.
4. Do obowiązków administratora należy:
    a. Wprowadzenie nowych użytkowników dziennika,
    b. Konfiguracja dziennika,
    c. Utworzenie grup,
    d. Aktualizacja danych pracowników szkoły,
    e. Przeszkolenie pracowników szkoły,
    f. Systematyczne przesyłanie ważnych wiadomości,
    g. Śledzenie zmian związanych z aktualizacjami,
    h. Kontakt z firmą Vulcan w przypadku awarii,
    i. Archiwizacja dziennika do formatu xml oraz zapisanie go na nośniku zewnętrznym przechowywanym w sejfie,
    j. Zgłaszanie naruszeń związanych z bezpieczeństwem dziennika do dyrektora szkoły.
5. Zabrania się udostępniania jakichkolwiek danych konfiguracyjnych e-dziennika mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Dyrektor szkoły

1. Odpowiada za kontrolowanie poprawności funkcjonowania dziennika elektronicznego
2. Do 30 września sprawdza wypełnienie przez wszystkich wychowawców klas poprawności wpisów dotyczących: uczniów i pozostałej dokumentacji elektronicznej.

3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do:
    a. Kontrolowania systematyczności wpisywania ocen i frekwencji,
    b. Systematycznego udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem modułu wiadomości,
    c. Przekazywania nauczycielom informacji organizacyjnych,
    d. Tworzenia statystyk i analizowania ich na posiedzeniach rady pedagogicznej,
    e. Zapewnienia szkolenia dla nauczycieli.

Wicedyrektor szkoły

1. Współdzieli administrowanie i kontrolę dziennika elektronicznego wraz z dyrektorem szkoły.
2. Odpowiada za poprawne funkcjonowanie modułu zastępstw oraz nanoszenie zmian w planie.
3. W przypadku nieobecności dyrektora pełni funkcję administratora dziennika elektronicznego.

Pedagog szkolny

1. Posiada dostęp do wszystkich danych uczniów w module dziennika i sekretariatu.
2. Na bieżąco prowadzi dokumentację uczniów w e-dzienniku i uaktualnia dane dotyczące uczniów w porozumieniu z wychowawcami.
3. Współpracuje z nauczycielami w zakresie uzupełnień dziennika uczniów/uczennic posiadających opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Wychowawca klasy

1. Odpowiada za właściwe prowadzenie dziennika swojej klasy.
2. Wprowadza, uzupełnia i aktualizuje dane uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych.
3. Przed rozpoczęciem roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest do:
    a. Utworzenia dziennika,
    b. Sprawdzenia stanu i kolejności uczniów a w razie potrzeby uzupełnienia listy i danych,
    c. Dodania, usunięcia, przeniesienia uczniów i uczennic oraz poinformowania o tym fakcie pracownika sekretariatu szkoły,
    d. Przypisania nauczycieli i przedmiotów,
    e. Przypisania wychowanków do wyznaczonych grup przedmiotowo-językowych,
    f. Wpisania i aktualizowania planu lekcji
    g. Wprowadzenia nauczania indywidualnego i informacji o uczniach posiadających opinie z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

4. Przygotowuje zestawienia ocen śródrocznych i końcoworocznych na posiedzenia klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych
5. Wpisuje ocenę z zachowania zgodnie z obowiązującym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
6. W przypadku przepisania/skreślenia ucznia niezwłocznie informuje pracownika sekretariatu szkoły w celu odnotowania zmian w module sekretariat.
7. Wprowadza dane dotyczące programu nauczania przekazane przez nauczycieli za pomocą modułu wiadomości.
8. Dokonuje systematycznego sprawdzania uzupełnionych danych dziennika przez innych nauczycieli w obrębie jego oddziału.
9. Przygotowuje arkusze ocen oraz świadectwa do druku.
10. Kontroluje frekwencję oraz postępy uczniów i w razie potrzeby powiadamia rodziców za pomocą modułu wiadomości.
11. Wprowadza usprawiedliwienia od rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów z wykorzystaniem modułu e-dziennika.
12. Wyjaśnia na pierwszym zebraniu zasadę funkcjonowania dziennika elektronicznego i zbiera maile rodziców/opiekunów prawnych w celu ich uzupełnienia w e-dzienniku.

Nauczyciel

1. Do 20 września wprowadza rozkłady materiałów dla nauczanych przedmiotów oraz wysyła modułem wiadomości program nauczania przedmiotu zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły do wychowawców klas.
2. Systematycznie prowadzi dziennik:
    a. Uzupełnia tematy i frekwencję,
    b. Wystawia oceny: cząstkowe, proponowane, śródroczne i roczne zgodnie z WSO i SWiSOW.
3. W przypadku łączenia grup bez zastępstw dodaje grupę ręcznie w dzienniku elektronicznym.
4. Kontroluje numerację lekcji i realizację podstawy programowej.
5. Ustawia w razie potrzeby kategorie ocen.
6. Wykorzystuje kalendarz w celu zapowiadania: sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek i testów zgodnie z WSO i SWiSOW przedmiotu.
7. Zobowiązany jest do ochrony danych i komputera, na którym korzysta z dziennika elektronicznego.

Sekretariat

1. Za obsługę modułu sekretariat odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik szkoły.
2. Do obowiązków pracownika sekretariatu należy:
    a. Współpraca z nauczycielami/wychowawcami w celu prowadzenia i aktualizowania dokumentacji uczniów,
    b. Prowadzenie księgi uczniów,
    c. Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i młodzieży,
    d. Rejestrowanie przepływów uczniów,
    e. Prowadzenie dokumentacji ucznia,
    f. Sporządzanie wydruków i zestawień.

Uczeń

1. Posiada konto do dziennika elektronicznego umożliwiające śledzenie swoich postępów oraz wymianę informacji z innymi użytkownikami dziennika.
2. Email związany kontem dziennika uczeń otrzyma od wychowawcy na początku września.
3. Na zajęciach z wychowawcą przy okazji rozdania kont dostępu do platformy Office 365 uczniowie zostaną poinformowani o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Rodzice/opiekunowie prawni

1. Posiadają swoje konto z dostępem do dziennika elektronicznego związane z mailem podanym wychowawcy na pierwszym zebraniu z rodzicami.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni mogą podać maksymalnie dwa adresy email w celu uzyskania dostępu do e-dziennika.
4. Na pierwszym zebraniu szkolnym rodzice zostaną poinformowani o podstawowych zasadach funkcjonowania dziennika i przedstawiony im zostanie „ Regulamin dziennika elektronicznego”.
5. Rodzice osobiście odpowiadają za konto w e-dzienniku i nie powinni udostępniać swoich danych logowania innym użytkownikom.
6. Usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym rodzice/opiekunowie prawni mogą dokonywać za pomocą modułu dziennika zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
7. O wszelkich nieprawidłowościach i zmianie danych rodzic powinien poinformować wychowawcę z wykorzystaniem modułu wiadomości.

Postępowanie w czasie awarii

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek:
    a. Przekazać informację o awarii i skonsultować ją z administratorem dziennika elektronicznego a w razie potrzeby zgłosić awarię firmie Vulcan.
    b. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia usługi e-dziennika.
    c. Powiadomić nauczycieli o zaistniałej sytuacji.
2. Administrator dziennika elektronicznego:
    a. Nie posiada uprawnień do systemu operacyjnego i serwera na których umieszczono skrypt dziennika.
    b. Rozwiązuje problemy w przypadku nieprawidłowości konfiguracji e-dziennika lub błędów użytkowników.
    c. Zgłasza awarię dostawcy dziennika zgodnie z ustaloną procedurą.
    d. Współpracuje z dyrektorem i nauczycielami w przypadku rozwiązywania problemów.
    e. Informuje zwrotnie o rozwiązaniu problemu bądź jego zgłoszeniu.
3. Nauczyciel:
    a. Informuje dyrektora szkoły w przypadku problemów sprzętowych urządzenia przeznaczonego do obsługi e-dziennika.
    b. W przypadku wątpliwości konsultuje zmiany w konfiguracji w obrębie swojej klasy z administratorem dziennika elektronicznego.
    c. W przypadku awarii ma obowiązek udokumentować przebieg lekcji z wykorzystaniem własnych notatek, a po przywróceniu e-dziennika wprowadzić je do systemu.

Postanowienia końcowe

1. Tworzona dokumentacja elektroniczna związana z e-dziennikiem jest przechowywana w przeznaczonym do tego miejscu zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
2. Zabrania się przekazywania informacji dotyczących kont i informacji o użytkownikach drogą telefoniczną.
3. Edycji danych dokonują wyłącznie wyznaczeni przez dyrektora pracownicy.
4. Wszystkie dane uczniów i rodziców/opiekunów prawnych są danymi poufnymi i szkoła może je udostępnić jedynie na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
5. Dokumentacja szkolna sporządzona w dzienniku elektronicznym powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

6. Podczas korzystania z urządzeń obsługujących dziennik elektroniczny należy przestrzegać następujących zasad:
    a. System operacyjny powinien być oryginalny (potwierdzone licencją) i zaktualizowany.
    b. Na komputerze czy tablecie powinien być zainstalowany program antywirusowy.
    c. Urządzenie powinno być chronione hasłem lub kodem/wzorem.
    d. Nie wolno zostawiać otwartych zalogowanych sesji dziennika.
    e. Nie można udostępniać żadnych danych logowania do konta.
    f. Po każdym użyciu należy pamiętać o wylogowaniu z dziennika i systemu.