

**Regulamin korzystania  
z dziennika elektronicznego  
w Szkole Podstawowej  
im. Marii Konopnickiej  
w Starej Sobótce**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
2. 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 (Dz.U. 2017 poz. 1646).

## Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA. ....	4
III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	5
IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN. ....	5
V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA. ....	5
VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY.....	6
VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY.....	6
VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA. ....	7
IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU. ....	9
X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA. ....	9
XI. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA. ....	10
XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII. ....	10
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	10

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starej Sobótce dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminagrabow/?logout=true>
2. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starej Sobótce. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z 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.
6. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.

7. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, które jest integracyjną częścią Statutu Szkoły.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej Szkoły. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## **II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA.**

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.
2. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do niedostępiania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
3. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem Szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmianę hasła. Pracownicy Szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
4. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru 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 e-dziennika za pomocą konta **Gość**.

### **III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.**

1. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł **Wiadomości**. Równocześnie w Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
2. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
3. Moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
4. Moduł **Wiadomości** może służyć rodzicom doraźnie do informowania o nieobecności ucznia w Szkole. Jednak nadal obowiązuje przedłożenie w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy w terminie ustalonym w Statucie Szkoły.
5. Nie można za pomocą modułu **Wiadomości** usprawiedliwiać nieobecności i spóźnień ucznia w Szkole, ani zwalniać dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym zakresie obowiązują dotychczasowe zasady postępowania przedstawione przez wychowawców klas na pierwszych spotkaniach z rodzicami.
6. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

### **IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN.**

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. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### **V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA.**

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w Szkole odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego

wyznaczonemu pracownikowi Szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora Szkoły.

3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
  - 1) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu;
  - 2) w razie zaistniałych niejasności, komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika;
  - 3) nie udostępniania nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
  - 4) każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań. Szkolny administrator e-dziennika archiwizuje dziennik co miesiąc.

## **VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY.**

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji;
  - 2) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

## **VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY.**

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora Szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie Szkoły.
3. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.

4. Na początku każdego miesiąca wychowawca sprawdza, czy nauczyciele uczący w jego klasie dokonali koniecznych wpisów.
5. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
6. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z e - dziennika.

## **VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA.**

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e- dzienniku:
  - 1) oceny bieżące;
  - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
  - 3) przewidywane oceny roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu trzech dni) uzupełnić;
  - 2) umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;
  - 3) sprawdzić, na koniec każdego miesiąca, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
  - 4) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
  - 5) komputer, 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).;
  - 6) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora Szkoły;
  - 7) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
  - 8) przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji **Zastępstwo**, w przypadku

prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;

9) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.

3. Nauczyciel ocenia następujące formy pracy uczniów, wobec których e-dziennik oblicza **średnią ważoną**:

- waga 4 (praca klasowa, konkursy i olimpiady ogólnopolskie i wojewódzkie – kolor czerwony);
- waga 3 (sprawdziany, dyktanda, poprawa prac klasowych, samodzielne prowadzenie elementów lekcji, praca metodą projektu, konkursy powiatowe, międzyszkolne i szkolne – kolor fioletowy);
- waga 2 (kartkówki, poprawa sprawdzianów, wypowiedzi ustne, samodzielne formy wypowiedzi pisemnej na lekcji, recytacja – kolor zielony);
- waga 1 (zadania domowe, czytanie, kaligrafia, referaty, wystąpienia i prezentacje, sprawdziany praktyczne, praca w grupie, plakaty, prezentacje, modele, albumy, zielniki, ocena z „plusów” i „minusów” – kolor czarny)
- waga 0 (diagnozy, nieprzygotowanie – kolor niebieski)

4. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, techniki, muzyki stosują wagę ocen 1, wyjątek stanowi nieprzygotowanie (waga 0).

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według średniej ważonej:

- 1) średnia 5,51 - 6,0 (stopień celujący - 6)
- 2) średnia 4,61 - 5,50 (stopień bardzo dobry - 5)
- 3) średnia 3,61 - 4,6 (stopień dobry - 4)
- 4) średnia 2,61 - 3,6 (stopień dostateczny - 3)
- 5) średnia 1,51 - 2,6 (stopień dopuszczający - 2)
- 6) średnia 0 - 1,5 (stopień niedostateczny - 1).

6. Nauczyciel sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w e – dzienniku za pomocą następujących znaków:

- - obecność,
- - nieobecność,
- u - nieobecność usprawiedliwiona,



- s - spóźnienie,
- su - spóźnienie usprawiedliwione,
- ns - nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona (np.: udział w zawodach, spełniany obowiązek szkolny w szpitalu, w ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium),
- z - zwolniony.

## **IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU.**

1. Za obsługę konta *Sekretariat* odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły, odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu **dziennik lekcyjny**.
2. Osoba pracująca w sekretariacie Szkoły jest zobowiązana do:
  - 1) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
  - 2) jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e-dziennika.

## **X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA.**

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.
3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
4. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
5. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## **XI. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA.**

Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Szkolny administrator umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika oraz przypisuje mu dostęp do odpowiednich zasobów elektronicznego dziennika. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika, postępując zgodnie instrukcją logowania do e-dziennika udostępnioną na stronie internetowej Szkoły.

## **XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII.**

1. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Nauczyciel, 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 e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,.
3. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej.
2. Nie zaleca się logowania za pośrednictwem serwisów społecznościowych ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, zalogowania się do e-dziennika przez osoby postronne.
3. System wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu – w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do e-dziennika po raz pierwszy (jak przy tworzeniu nowego konta).
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest

- zalogowany do e-dziennika.
5. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
  6. 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 urządzą kontrolni lub nakazu sądowego.
  7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
  8. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
  9. W razie odbywania w Szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w Szkole.
  10. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w Szkole systemem dziennika elektronicznego.
  11. Zasady korzystania z e - dziennika w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starej Sobótce wchodzą w życie z dniem 1 września 2020 r.