

PROCEDURA NR 2

PROCEDURA KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

*Obowiązuje od dnia 01.09.2022 r.
(aktualizacja 01.09.2024 r.)*

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów i rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: 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. z 2017 r., poz. 1646).
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Gliwicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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. z 2017 r., poz. 1646).
4. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Procedurą korzystania z dziennika elektronicznego oraz Podręcznikiem opisującym działanie poszczególnych modułów. Dokumenty te są dostępne w formie papierowej w szkole oraz w formie elektronicznej po zalogowaniu się do dziennika w zakładce Pomoc.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie do szkolnej dokumentacji.

ROZDZIAŁ 2. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

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

2. Rodzicom/prawnym opiekunom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich regulaminach.
4. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica/prawnego opiekuna zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły.
5. Prawo dostępu do dziennika mają oboje rodzice (prawni opiekunowie).
6. Dostęp rodziców/prawnych opiekunów i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać go swojemu dziecku/podopiecznemu i osobom nieupoważnionym.
8. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic/prawny opiekun ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.
9. Fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic/prawny opiekun potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
10. Rodzice/prawni opiekunowie mogą być powiadamiani za pomocą modułu WIADOMOŚCI o zebraniach z rodzicami i innych wydarzeniach szkolnych.
11. Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

ROZDZIAŁ 3. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIĄ

1. Do logowania się przez ucznia w systemie dziennika elektronicznego niezbędne jest posiadanie adresu mailowego. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za założenie i korzystanie z adresu mailowego oraz konta w systemie VULCAN przez dziecko.
2. Na początkowych lekcjach wychowawczych uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich regulaminach.

ROZDZIAŁ 4. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELĄ

1. Każdy Nauczyciel ma obowiązek przypisania rozkładów materiału, z których korzysta, do oddziałów.
2. Program nauczania przyporządkowany do oddziału musi być aktualny, zgodny z podstawą programową i w wersji wydrukowanej zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) przewidywanych ocen końcoworocznych,
 - c) ocen śródrocznych i końcoworocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia.

4. Każdy nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć osobiście wpisuje temat lekcji i sprawdza nieobecności uczniów na zajęciach oraz uzupełnia inne elementy, np. spóźnienia, oceny uzyskane przez uczniów.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. problemy techniczne, niedyspozycja nauczyciela) nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisów w dzienniku elektronicznym najpóźniej do końca bieżącego dnia roboczego.
6. W przypadku, gdy do klasy został dołączony uczeń z innej klasy, Nauczyciel dodaje go do listy uczniów w panelu sprawdzania frekwencji.
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela według księgi zastępstw, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję jako swoją, wybierając przy wprowadzaniu lekcji opcję ZASTĘPSTWO: TAK.
8. 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.
9. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - nieobecność usprawiedliwioną – u;
 - spóźnienie – sp;
 - spóźnienie usprawiedliwione – su;
 - zwolnienie – zw;
 - nieobecność z przyczyn szkolnych - ns.
10. Nauczyciel na bieżąco wpisuje do dziennika uwagi i osiągnięcia uczniów.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby osoba postronna nie miała do niego dostępu.
13. Po zakończeniu lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.
15. Nauczyciel powinien dbać o to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
16. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
17. W przypadku gdy zamiast lekcji dany oddział uczestniczył w innych zajęciach pod opieką nauczyciela są one rejestrowane jako zajęcia inne. Nauczyciel wpisuje rodzaj zajęć i rejestruje obecność uczniów.

ROZDZIAŁ 5. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ

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 poniższym rozdziale.
2. Wychowawca jest zobowiązany założyć dziennik oddziału na dany rok szkolny. Do podstawowych czynności przy zakładaniu dziennika należy:
 - a) utworzenie opisu dziennika,

- b) sprawdzenie listy uczniów na podstawie listy z modułu Sekretariat (w klasach pierwszych wprowadzenie nowej listy uczniów),
- c) usunięcie zbędnych uczniów lub dodanie nowych do listy oddziału,
- d) dodanie przedmiotów i nauczycieli,
- e) zdefiniowanie kryteriów podziałów dla uczniów i przypisanie uczniów do grup (uaktualnianie ich na wniosek innych nauczycieli np. języków obcych, wychowania fizycznego, itp.),
- f) wprowadzenie informacji dodatkowych, np. o samorządzie klasowym,
- g) wpisanie planu lekcji oddziału na dany rok szkolny.

3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Powinien wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców/prawnych opiekunów i adresów mailowych, które umożliwiają dostęp do dziennika.

4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.

5. Przed datą zakończenia roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w Dzienniku Elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen. 7. Wydruku arkuszy ocen i świadectw dokonuje Wychowawca klasy przy współpracy z Administratorem dziennika elektronicznego.

6. Wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.

7. Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić rodzicom/opiekunom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.

9. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób.

10. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o zebraniach z rodzicami i innych wydarzeniach szkolnych.

ROZDZIAŁ 6. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii. Dyrektor ma obowiązek:

- a) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli;
- b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;

- c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
- d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić obecności uczniów i uzupełnić zapisy w dzienniku po usunięciu awarii.
- b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - Pracownikowi sekretariatu szkoły.

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- a) Osobiście.
 - b) Telefonicznie.
 - c) Za pomocą poczty e-mail.
 - d) Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
- 2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie do np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 3. Możliwość edycji danych ucznia mają Wychowawca klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
- 4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego.
- 6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
- a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;
 - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - c) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
 - d) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia;
 - e) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - f) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu;
 - g) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 - h) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona;
 - i) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły;
 - j) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA LOGOWANIA

1. Przy pierwszym logowaniu użytkownik wpisuje swój login oraz, nie wpisując hasła, klika na hiperłączy: **Przywracanie dostępu**. 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. Przy następnych logowaniach do konta używamy hasła, które zostało ustalone przez użytkownika.
2. Hasło do konta musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Przy zmianie hasła nie można wpisać haseł używanych przez ostatnie 180 dni.
3. Użytkownik jest zobowiązany zachowywać zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, Rodzice/prawni opiekunowie na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic/prawny opiekun, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego i natychmiastowej zmiany hasła na nowe.