

REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 215
IM. PIOTRA WYSOCKIEGO W WARSZAWIE

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w 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).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2014, poz. 1182).
4. Statut Szkoły Podstawowej nr 215 w Warszawie.

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Konta użytkowników e-dziennika
3. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym
4. Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy Vulcan
5. Korzystanie z e-dziennika przez szkolnego administratora
6. Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły
7. Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy
8. Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela
9. Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu
10. Korzystanie z e-dziennika przez rodzica
11. Procedura otrzymania dostępu do e-dziennika
12. Postępowanie w czasie awarii
13. Postanowienia końcowe

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) W Szkole Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązującego w Polsce.

3) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie ul. Kwatery Głównej

4) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz tej dokumentacji.

5) W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny półroczne i końcoworoczne, frekwencję uczniów, tematy zajęć i terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Będą udostępniane komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a ich rodzicami / prawnymi opiekunami.

6) Użytkownikami e-dziennika są upoważnieni pracownicy szkoły i rodzice/prawni opiekunowie*, których obowiązują zasady zawarte w poniższym regulaminie.

7) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO). Dokument ten dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

8) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.*

9) Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

2. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

1) Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które odpowiada osobiście i jest identyfikowany poprzez login i hasło.

2) Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy go udostępniać innym użytkownikom systemu.

3) Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem 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 dziennika elektronicznego w obecności

dyrektora szkoły.

5) W dzienniku elektronicznym funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia.

3. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

2) W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły, a w szczególności moduł wiadomości.

3) Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

4) Moduł wiadomości nie zastępuje oficjalnej drogi korespondencji w formie papierowej regulowanej przepisami odnośnie dokumentacji szkolnej.

5) Odczytanie informacji przez rodzica 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.

6) Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego.

4. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN

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.

5. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA

1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub osoba, której dyrektor powierzył pełnienie tej funkcji.

2) Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:

a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich - dotyczy pracowników szkoły,

b. wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,

c. w razie zaistniałych niejasności szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub przedstawicielem firmy zarządzającej

dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,

3) W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego zapisuje na informatycznym nośniku dane, sprawdza integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny, dba o prawidłowe składowanie i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

4) Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, m przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

5) Zgłoszony przypadek naruszenia bezpieczeństwa zgłasza firmie Vulcan, w celu podjęcia dalszych działań.

6. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1) Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

2) Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:

a. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa

b. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego.

c. prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli

d. kontrolować systematyczność wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli

7. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1) Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy, 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 dziennika elektronicznego i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły.

3) Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

4) Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. Wychowawca* zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w drugim dniu pracy.

5) 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.

6) Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy

wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.

7) Wychowawca klasy dokonuje korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełnia brakujące wpisy.

8) Wychowawca jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazywania informacji rodzicom / prawnym opiekunom o każdej stałej zmianie w planach lekcji.

8. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

1) Nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym: oceny częściowe, przewidywane oceny półroczne i końcoworoczne oraz ustalone oceny półroczne i końcoworoczne.

2) Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji, oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp.

3) Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w WZO.

4) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

5) Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do dziennika elektronicznego). Hasła nie można nigdzie zapisywać. W przypadku zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły.

6) W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

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

9. 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.

2) Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

3) Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie

danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.

4) Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

Zaistniałą awarię lub nieprawidłowe działanie i funkcjonowanie dziennika elektronicznego zobowiązany jest przekazać administratorowi dziennika elektronicznego.

10. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1) Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2) Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.

3) Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

11. PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

1) Z procedurą dostępu do dziennika elektronicznego rodzice/prawni opiekunowie ucznia zostaną zapoznani na zebraniu w danym roku szkolnym, począwszy od roku szkolnego 2015/2016.

2) Procedura określona jest przez firmę Vulcan.

3) Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły

12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1) Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- a. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2) Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- a. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, 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.
- b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci zgłosić osobiście w dniu zaistnienia szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.

c. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, są 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.
- 3) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych e-dziennika, które nie będą potrzebne, będą zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 4) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego z danymi będą przechowywane w szkolnym archiwum.
- 5) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.
- 6) W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 215 w dniu 6 maja 2015 r.