

Opole Lubelskie, 14.02.2020 r.

Zarządzenie
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim nr 12 /
2019 / 2020 z dnia 14.02.2020 roku w sprawie:
prowadzenia dziennika wyłącznie w formie elektronicznej oraz
sposobu korzystania z przenośnych komputerów w czasie obsługi dziennika
elektronicznego przez nauczycieli Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Oskara Kolberga w
Opolu Lubelskim

Podstawa prawna:

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), z późniejszymi zmianami.

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)

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim

Zgoda Burmistrza Opola Lubelskiego z dnia 30.01.2020 roku na prowadzenie dziennika wyłącznie w formie elektronicznej.

§1

Ustalam Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim /załącznik nr 1/

§2

Ustalam sposób korzystania z przenośnych komputerów w czasie obsługi dziennika elektronicznego przez nauczycieli Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim /załącznik nr 2/

§3

Ustalam treść oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego i akceptacji jego postanowień. Załącznik nr 3/

§4

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Lista osób, które zapoznały się z zarządzeniem dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim **nr 12 / 2019 / 2020 z dnia 14.02.2020 roku**

Nazwisko	Imię	
1. Bęczyńska	Ewa	
2. Bidzińska	Iwona	
3. Czapła	Agnieszka	
4. Dębicki	Zbigniew	
5. Dobrosz	Mariusz	
6. Dobrosz	Ewa	
7. Furdal	Tomasz	
8. Gołofit	Tomasz	
9. Gorzym	Małgorzata	
10. Gradzińska	Marzanna	
11. Grudka	Agata	
12. Grabowski	Krzysztof	
13. Jagodziński	Hubert	
14. Janoszczyk	Krzysztof	
15. Kaczor	Aurelia	
16. Mordzińska	Joanna	
17. Kocon	Halina	
18. Kopycińska	Renata	
19. s.Lis	Iwona	
20. Kramek	Jerzy	
21. Kramek	Agnieszka	
22. Wiśniewska	Katarzyna	
23. Leszczyńska	Sławomira	
24. Łukasiewicz	Cezary	
25. Łukasiewicz	Małgorzata	
26. Łyjak	Monika	
27. Majkowska- Wojdyła	Renata	
28. Ryczek	Kamila	
29. Kopeć	Dorota	
30. Piątek	Anna	
31. Pietraś-Janoszczyk	Monika	
32. Rodak	Ewa	
33. Walencik	Anna	
34. Wawer	Elżbieta	
35. Wesołowska- Błazejczyk	Agata	
36. Wilk	Grzegorz	
37. Wrona	Wioletta	
39. Złotucha	Beata	
40. Jasik	Tomasz	
41. Kaślikowska	Nina	
42. Madej	Zdzisław	
43. Jaszczynska	Agnieszka	
44. Wojdyła	Mirosław	
45. Podgajna	Anna	
46. Świrkosz	Anna	

Załącznik nr 1

do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim nr 12/2019/2020 z dnia 14.02.2020 roku

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim

Podstawa prawna:

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), z późniejszymi zmianami.

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)

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim

Zgoda Burmistrza Opola Lubelskiego z dnia 30.01.2020 roku na prowadzenie dziennika wyłącznie w formie elektronicznej.

Rozdział I Część ogólna.

1. Od dnia 17 lutego 2020 r. w Szkole Podstawowej nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim wprowadza się w oddziałach przedszkolnych, klasach I – VIII, świetlicy prowadzenie dziennika wyłącznie w formie elektronicznej firmy Vulcan, za pośrednictwem strony internetowej uonetplus.vulcan.net.pl/opolelubelskie
2. Wszystkie pozostałe dzienniki, będące częścią dokumentacji przebiegu nauczania, są prowadzone w formie papierowej.
3. W związku z faktem wprowadzenia z dniem 17 lutego 2020 roku obowiązku prowadzenia w oddziałach przedszkolnych, klasach I – VIII, świetlicy dziennika wyłącznie w formie elektronicznej z wyjątkiem dzienników wymienionych w punkcie 2, zobowiązuję wszystkich wychowawców i pracowników świetlicy do przygotowania dotychczasowych dzienników papierowych do archiwizacji. Tak przygotowane dzienniki należy złożyć w sekretariacie szkoły do 13 marca 2020 roku.
4. Dane stanowiące dziennik elektroniczny (e-dziennik) zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
 - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
 - b) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - c) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
4. Administrowanie dziennikiem elektronicznym i korzystanie z niego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się dane uczniów i rodziców, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa.
6. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o prognozowanych ocenach śródrocznych i rocznych poprzez wzgląd do zapisów w dzienniku elektronicznym; nie stosuje się innej formy informowania o w/w ocenach. Jednak w terminie do zakończenia roku szkolnego 2019/2020 stosuje się również dotychczasowy sposób informowania.
7. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.
8. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
9. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez pracowników i rodziców/opiekunów prawnych uczniów jest bezpłatne.
10. Administratorem dziennika elektronicznego jest powołany przez dyrektora – zastępcą dyrektora szkoły p. Tomasz Furdal.

Rozdział II Konta w dzienniku elektronicznym.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW/ ZAKRES UPRAWNIEŃ

UCZEŃ

Przeglądanie własnych ocen

Przeglądanie własnej frekwencji

Dostęp do wiadomości systemowych

RODZIC/OPIEKUN PRAWNY

Przeglądanie ocen i frekwencji ucznia

Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego

Dostęp do wiadomości systemowych

Wgląd w przewidywane sprawdziany, kartkówki, zdania domowe

Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości

SEKRETARIAT

Pełny dostęp do modułu sekretariat

NAUCZYCIEL

Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji

Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji

Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji

Uzupełnianie dokumentacji wycieczki
Dostęp do wiadomości systemowych
Korespondencja z rodzicami/opiekunami prawnymi

WYCHOWAWCA KLASY

Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
Wgląd w statystyki logowań
Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
Dostęp do wiadomości systemowych
Uzupełnianie dokumentacji wycieczek
Sporządzanie wydruków (świadectwa, arkusze ocen)

PEDAGOG /PSYCHOLOG

Dostęp do odczytu modułów Dziennik
Dostęp do wysłania i odbierania wiadomości, zastępstw

DYREKTOR SZKOŁY

Pełny dostęp do wszystkich modułów
Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
Edycja danych wszystkich uczniów
Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
Dostęp do wiadomości systemowych
Dostęp do ogłoszeń szkoły
Dostęp do konfiguracji konta
Dostęp do wydruków
Dostęp do eksportów

Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

ADMINISTRATOR SZKOŁY

Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
Wgląd w listę kont użytkowników
Zarządzanie zablokowanymi kontami
Zarządzanie ocenami w całej szkole
Zarządzanie frekwencją w całej szkole
Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
Wgląd w statystyki logowań
Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
Dostęp do wiadomości systemowych
Dostęp do ogłoszeń szkoły
Dostęp do konfiguracji konta
Dostęp do wydruków
Dostęp do eksportów
Zarządzanie planem lekcji szkoły
Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego

Rozdział III Pracownicy szkoły

Dyrektor (v-ce dyrektor) szkoły

1. Dyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Kontroluje systematyczność, poprawność i rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
3. Dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. Przechowuje dane z dziennika elektronicznego, zapisane na nośnikach danych elektronicznych.

Wychowawcy klas

5. Do 17 lutego 2020 roku w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia aktualne dane ucznia i jego rodziców.
6. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel winien wyjaśnić uczniom lub przypomnieć zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie można uzyskać pomoc (informacja zamieszczona na szkolnej stronie internetowej).
8. Wychowawca klasy na początku roku (przed rozpoczęciem zajęć) powinien wprowadzić plan lekcji i dokonać podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest) i przydzielić uczniów do odpowiednich grup przedmiotowych.
9. Wychowawca klasy wpisuje śródroczne i roczne oceny z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika według zasad określonych w Statucie Szkoły.
10. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapewnienia rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom dostępu do dziennika elektronicznego.

Nauczyciele

11. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne umieszczanie w dzienniku elektronicznym: ocen cząstkowych, śródrocznych, rocznych i proponowanych oraz odnotowywanie frekwencji.
12. Nauczyciel może wprowadzić do dziennika elektronicznego rozkłady materiału.
13. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w dzienniku elektronicznym informacje nt., planowanych kartkówek sprawdzianów, itp. oraz może zamieszczać informacje o zadanej pracy domowej.
14. 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.

Administrator

15. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy wprowadzenie aktualnych danych, niezbędnych do funkcjonowania systemu oraz przeszkolenie nowych pracowników szkoły.
16. W razie zaistniałych niejasności administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.
17. Do 10 września zapisuje na elektronicznym nośniku dane z poprzedniego roku szkolnego i przekazuje nośnik dyrektorowi szkoły.

18. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział IV Inni użytkownicy dziennika elektronicznego

Rodzice/opiekunowie prawni uczniów

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia ma niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, realizacji podstawy programowej oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka, który będzie loginem do konta w dzienniku.
3. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub administratora dziennika elektronicznego.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego, korzystając z materiałów informacyjnych zamieszczonych na stronie internetowej szkoły. Fakt ten potwierdza podpisaniem oświadczenia z Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Uczniowie

5. Uczniowie mają konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych.
6. Adresy e-mail uczniów, które będą loginem do konta w dzienniku, podają ich rodzice/prawni opiekunowie.
7. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.
8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę.

Rozdział V Postanowienia końcowe

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach zanotować niezbędne dane, które po ustąpieniu awarii niezwłocznie wprowadzi do dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież. Mogą one być udostępniane podmiotom trzecim, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą przechowywane, należy zniszczyć.
4. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.

Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 12/2019/2020, z dnia 14 lutego 2020 r.

/załącznik nr 2/ do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim nr 12/2019/2020 z dnia 14.02.2020 roku

Sposób **korzystania z przenośnych komputerów** w czasie obsługi dziennika elektronicznego przez nauczycieli Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim.

1. Wszystkie komputery stosowane do obsługi dziennika elektronicznego przez nauczycieli Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim przechowywane są w szafie specjalnie do tego przystosowanej wraz z możliwością ładowania. Szafa znajduje w sekretariacie.
2. Każdy komputer jest przypisany do konkretnej sali lekcyjnej i ma przypisane miejsce w metalowej szafie.
3. Nauczyciel rozpoczynający zajęcia w danej sali pobiera przypisany do danej sali pobierany komputer.
4. Komputer pozostaje w sali lekcyjnej do ostatniej lekcji w danej sali.
5. Nauczyciel, który ma ostatnią lekcję w danej sali zobowiązany jest po skończonej lekcji zabrać komputer i pozostawić go w przypisanym miejscu w szafie specjalnie przeznaczonej, podłączając do zasilania.
- 6. Uwaga! W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, każdorazowo po zakończeniu lekcji oraz w przypadku opuszczenia sali lekcyjnej, nauczyciel ma obowiązek wylogowana się z systemu.**
7. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

Załącznik nr 3 do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim nr 12/2019/2020 z dnia 14.02.2020 roku

Oświadczenie rodziców o zapoznaniu się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego i akceptacji jego postanowień.

Oświadczam, iż zapoznałem się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Oskara Kolberga w Opolu Lubelskim i akceptuję jego postanowienia. Przyjmuje do wiadomości, iż informacje nt. proponowanych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, będą mi przekazywane wyłącznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Jednocześnie wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym. Oświadczam, iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe jest znane tylko mnie. Zobowiązuje się nie udostępniać go innym osobom (w tym mojemu dziecku). Wyrażam także zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka/podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym.

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego