

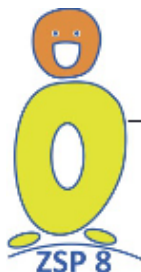
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**w Szkole Podstawowej nr 18
im. Jana Pawła II w Gliwicach
w Zespole szkolno-Przedszkolnym nr 8**

Gliwice, dn. 12.02.2018 r.

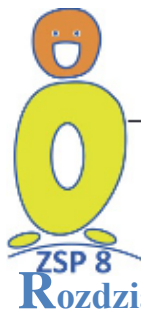


Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	6
Rozdział 4. Administrator VULCAN Service.....	7
Rozdział 5. Uczeń	7
Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka).....	8
Rozdział 7. Sekretariat	8
Rozdział 8. Nauczyciel.....	9
Rozdział 9. Wychowawca klasy	11
Rozdział 10. Dyrektor	12
Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole.....	12
Rozdział 12. Postępowanie w czasie awarii.....	13
Rozdział 13. Polityka Bezpieczeństwa.....	14
Rozdział 14. Postanowienia końcowe.....	14



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Dyrektorze – rozumie się Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8
- 2) Szkole – rozumie się Szkołę Podstawową nr 18 w Gliwicach
- 3) Administratorze Dziennika Elektronicznego - rozumie się osobę wyznaczoną przez Dyrektora do administrowania systemem
- 4) IOD – Inspektor Danych Osobowych
- 5) Rodzicach – rozumie się opiekunów prawnych dzieci

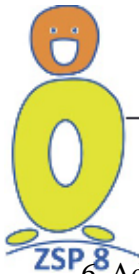
2. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice/>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy szkoły posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice (uczniowie) w zakresie danych im udostępnionych. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- 1) art. 22 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- 2) art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 z późniejszymi zmianami).
- 3) Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
- 4) § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej i rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646) zwane dalej Rozporządzeniem.

5. Dyrektor nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia.



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

6. Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Gliwicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia.

7. Każdy rodzic (prawny opiekun dziecka) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIJA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),

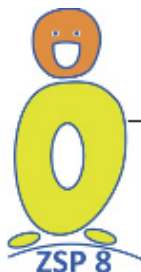
8. Na podstawie rozporządzenia oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.

12. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa w ZSP 8 oraz Instrukcja zarządzaniem systemem informatycznym w ZSP 8 w Gliwicach.



Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Szczegółowe zasady oraz uprawnienia dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

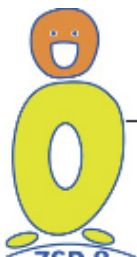
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. Nauczyciel identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą indywidualnego loginu oraz hasła (zmienianego co miesiąc).

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	➤ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
ADMINISTRATOR	➤ pełny dostęp do modułu Administrowanie, poprzez który zarządza systemem
DYREKTOR	➤ dostęp do modułów Dziennik oraz Sekretariat w trybie odczytu
SEKRETARKA	➤ pełny dostęp do modułu Sekretariat
OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	➤ dostęp do modułu Zastępstwa



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
NAUCZYCIEL	➤ dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień
PEDAGOG	➤ dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dziennik (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.
KIEROWNIK ŚWIETLICY	➤ pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy
GOŚĆ	➤ dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi)

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice>.

8. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

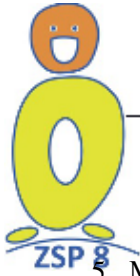
1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki na żółtym kaflu widocznym po zalogowaniu do systemu (Moduł Wiadomości).

2. Za pomocą Modułu Wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, liście obowiązujących lektur czy wycieczkach, itp.

3. Moduł Wiadomości daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1) wszystkim uczniom w szkole,
- 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
- 3) wszystkim wychowawcom w szkole,
- 4) wszystkim nauczycielom w szkole,
- 5) wszystkim pracownikom w szkole.

4. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, itp).



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

5. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

6. Moduł wiadomości może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun dziecka) wyrazi taką wolę poprzez osobiste złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie. („Oświadczenie-usprawiedliwienia”)

7. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.

8. Nauczyciel w zakładce UWAGI ma możliwość powiadomienia rodzica oraz wychowawcę o punktach dodatnich lub ujemnych, które otrzymuje uczeń.

9. Wiadomości oznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- 1) daty wysłania,
- 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- 3) adresata,
- 4) tematu i treści uwagi,
- 5) ilości punktów dodatnich lub ujemnych.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem.

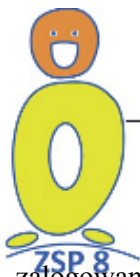
2. Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział 5. Uczeń

1. Na pierwszych lekcjach z Wychowawcą i na zajęciach Informatyki nauczyciel zapozna uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.

2. Uczniowie klas starszych mogą uzyskać za zgodą rodziców dostęp do dziennika elektronicznego za pośrednictwem własnego adresu mailowego.

3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z poradnikiem zawierającym podstawowe informacje o systemie Uczniowie Optimum NET+., znajdującym się w zakładce POMOC która dostępna jest po



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice> oraz regulaminem dziennika obowiązującym w ZSP8.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka)

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

2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

3. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem.

4. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej według wymaganej dokumentacji. Może również wyrazić chęć założenia konta swojemu dziecku podając adres poczty internetowej dziecka wg. wymaganej dokumentacji. (załącznik „Prośba o dostęp”)

5. Rodzic zostaje przeszkolony przez wychowawcę w zakresie podstawowych środków ostrożności w posługiwaniu się dziennikiem oraz, że ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika oraz w Regulaminie Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego (załącznik „Oświadczenie”)

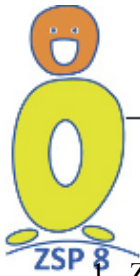
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.

7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania.

9. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą Modułu Wiadomości, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w Statucie, chyba że wyraził pisemną zgodę na usprawiedliwianie swojego dziecka tylko za pośrednictwem e-dziennika.

Rozdział 7. Sekretariat



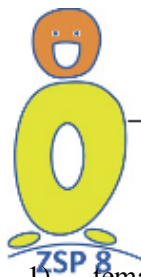
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego oraz Inspektorowi Ochrony Danych.
4. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej dokonuje wychowawca i sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od Dyrektora. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i osoba pracująca w sekretariacie szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z Dyrektorem.

Rozdział 8. Nauczyciel

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego, który informuje o zaistniałym fakcie IDO.
5. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
6. Po zakończeniu pracy lub przy krótkotrwałym opuszczeniu swojego stanowiska nauczyciel musi wylogować się ze swojego konta.
7. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCJA.
8. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

- 1) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
- 2) frekwencji,
- 3) ocen częściowych,
- 4) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
- 5) ocen śródrocznych i rocznych,
- 6) informacji o pracach klasowych / sprawdzianach,
- 7) uwag i informacji o uczniach.

9. Każdy nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wagi ocen. Ustalone są one według zasad określonych w Statucie. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę. W klasach 1-3 obowiązują oznaczenia literowe zgodnie ze Statutem.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisywania w module sprawdziany informacji o pracach klasowych, tak aby system mógł kontrolować czy nie zostały naruszone zasady opisane w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrz szkolnego zawartego w statucie, dotyczące ilości prac klasowych w ciągu tygodnia oraz dnia.

11. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.

12. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.

13. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

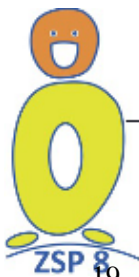
14. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać odpowiedniego wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

15. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję „inne zajęcia”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.

16. Wychodząc z klasą lub poszczególnymi uczniami poza teren szkoły (wyjście do kina, na konkurs, zawody, basen, wyjazd na wycieczkę krajoznawczą itp.) nauczyciel zobowiązany jest do założenia wycieczki w zakładce „Wycieczki”.

17. W „Rejestrze wyjść grupowych” nauczyciel odnotowuje wyjścia w pobliże szkoły w ramach 45 minut lekcji np. lekcje wf, przyrody, itp. w parku, spacer po najbliższej okolicy.

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



19. Nauczyciel z niezrealizowania obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika elektronicznego ponosi takie same konsekwencje jak przy dzienniku papierowym.

Rozdział 9. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy zakłada i prowadzi wyznaczony przez Dyrektora wychowawca klasy, wykonując wszystkie kroki opisane w pomocy w poradniku dla wychowawcy.

2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie danych w module Edycja Danych Uczniów takich jak aktualny adres, numery telefonów rodziców/opiekunów, opinie czy orzeczenia z poradni. W przypadku zmiany danych wychowawca jest zobowiązany do dokonania odpowiednich korekt.

3. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków statystyk wskazanych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje odpowiedniemu wicedyrektorowi.

4. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

5. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.

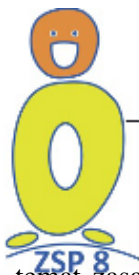
6. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i usprawiedliwia nieobecności w terminach określonych przez statut. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.

7. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

8. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie.

9. Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci, jeśli rodzice wyrażą chęć aby ich dzieci również miały dostęp do dziennika. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice>- po zalogowaniu się na swoje konto). Fakt odbycia przeszkolenia na



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście („Oświadczenie”)

11. Po wprowadzeniu adresów poczty internetowej rodziców/prawnych opiekunów uczniów do dziennika elektronicznego wychowawca wysyła jednorazowe zaproszenie z systemu pozwalające rodzicom na zalogowanie się do dziennika (tzw. Wiadomość powitalna)

Rozdział 10. Dyrektor

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.

2. Na początku każdego roku szkolnego Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego. Dyrektor lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- 2) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module „kontrola dziennika”,
- 3) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
- 4) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,

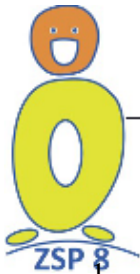
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły.

4. Dyrektor ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

5. Dyrektor szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.

6. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

2. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

4. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego :

- 1) Zapoznaje użytkowników z zasadami użytkowania systemu,
- 2) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane,
- 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia.
- 4) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem.
- 5) W przypadku zgłoszonych nieprawidłowości w działaniu dziennika stara się je bezzwłocznie usuwać.

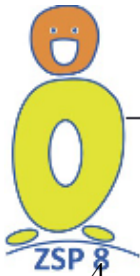
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 12. Postępowanie w czasie awarii

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu Administratorowi Dziennika elektronicznego lub Dyrektorowi.

2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora oraz IDO.

3. Nauczycielom ani innym użytkownikom systemu w żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego nieuprawnionych.



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

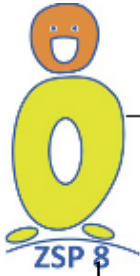
ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

4. Jeśli z powodów technicznych szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora.
5. Jeśli sytuacja tego wymaga Dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą Vulcan dostarczającą oprogramowanie dziennika.
6. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator lub Dyrektor powinien podać odpowiednią informację nauczycielom.
7. Jeśli w wyniku awarii dziennika elektronicznego nie ma możliwości rejestracji lekcji, nauczyciele zobowiązani są do zanotowania frekwencji, tematu i ocen na kartach lekcji, które można złożyć w sekretariacie. Po usunięciu awarii nauczyciele zobowiązani są do odebrania kart z sekretariatu i uzupełnienia braków w dzienniku. (załącznik "Karta lekcji")

Rozdział 13. Polityka Bezpieczeństwa

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II, odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Szczegółowe procedury dotyczące polityki bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II w Gliwicach reguluje dokument: Polityka Bezpieczeństwa w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Gliwicach oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w ZSP 8.
3. Naruszenie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II w Gliwicach w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
4. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązującym w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor, Wychowawca Klasy oraz wyznaczony przez Dyrektora pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Gliwicach wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora zarządzenia w sprawie wprowadzenia w szkole dziennika elektronicznego.