Z E S P Ó Ł S Z K Ó Ł

CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO

Sichów Duży 89, 28-236 Rytwiany

**www:** http://zsckrsichow.superszkolna.pl

**e-mail:** sichow@poczta.onet.pl



**REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**e-dziennika**

**w Zespole Szkół**

**Centrum Kształcenia Rolniczego**

**w Sichowie Dużym**

**Sichów Duży, dn. 07-03-2017r.**

Podstawa prawna:

* Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 922),
* Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ( Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024)
* 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. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
* Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sichowie Dużym.

SPIS TREŚCI

# [Rozdział 1. Postanowienia ogólne](#_Rozdział_1._) 4

# [Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym](#_Rozdział_2._) 5

# [Rozdział 3. Moduł Wiadomości](#_Rozdział_3._) 7

# [Rozdział 4. Uczeń](#_Rozdział_4._) 7

# [Rozdział 5. Rodzic/ opiekun prawny](#_Rozdział_5._) 8

# [Rozdział 6. Nauczyciel](#_Rozdział_6._) 8

# [Rozdział 7. Wychowawca klasy](#_Rozdział_7._) 10

# [Rozdział 8. Pedagog](#_Rozdział_8._) 11

# [Rozdział 9. Sekretariat](#_Rozdział_9._) 12

# [Rozdział 10. Dyrektor/Administrator](#_Rozdział_10._) 12

# [Rozdział 11. Zasady bezpieczeństwa](#_Rozdział_11._) 13

# [Rozdział 12. Postępowanie w czasie awarii](#_Rozdział_12._) 14

# [Rozdział 13. Postanowienia końcowe](#_Rozdział_13._) 15

# Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony https://uonetplus.vulcan.net.pl/minrol. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta pomiędzy Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego, a firmą VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu www.vulcan.edu.pl
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sichowie Dużym.
5. 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 rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z . 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
6. System Optivum NET+ składa się z następujących modułów:
   1. Administrowanie
   2. Sekretariat
   3. Dziennik
   4. Uczeń
   5. Zastępstwa
   6. Wiadomości
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sichowie Dużym, dotyczącą nauczania w oddziałach i grupach, nauczania indywidualnego oraz prowadzenia dziennika zajęć innych
8. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

# Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście.
2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.
3. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto https://uonetplus.vulcan.net.pl/minrol oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
4. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. 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.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont:
8. Szkolny Administrator – dostęp do modułu *Administrowanie*,
9. Dyrektor szkoły – dostęp do modułów *Administrowanie, Dziennik* oraz *Sekretariat*,
10. Sekretariat – dostęp do modułu *Sekretariat*,
11. Nauczyciel – ­­­­dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
12. Wychowawca klasy – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
13. Pedagog/Psycholog – dostęp w trybie odczytu do modułu *Sekretariat*, dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
14. Rodzic/Prawny opiekun – dostęp do informacji identyfikujących swoje dziecko,
15. Uczeń – dostęp do identyfikujących go informacji.
16. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości*, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
17. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora.

# Rozdział 3. Moduł Wiadomości

1. Moduł WIADOMOŚCI służy komunikacji i przekazywaniu informacji.
2. Każdy użytkownik systemu ma możliwość korzystania z systemu przesyłania wiadomości pomiędzy użytkownikami.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe bezpośrednie formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, konsultacje, itp.)
4. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z ustalonymi przez wychowawcę regułami.
5. Odczytanie wiadomości w systemie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i uznanie jej za skutecznie dostarczoną. System zapisuje przy wiadomości odpowiednią adnotację o czasie jej odbioru.
6. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja Szkoły może przesyłać do nauczycieli za pomocą modułu Wiadomości.

# Rozdział 4. Uczeń

1. Na pierwszych lekcjach z wychowawcą i na zajęciach informatyki nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
4. Dziennik umożliwia rejestrację lekcji z uczniem nauczanym indywidualnie.

# Rozdział 5. Rodzic/opiekun prawny

1. Każdy rodzic/opiekun prawny we wrześniu na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. Rodzic/opiekun prawny może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
3. Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwia kontakt z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem i administratorem.
4. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go nieupoważnionym osobom.

# Rozdział 6. Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem modułu *Dziennik*.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych   
   do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczącej programu nauczania swojego przedmiotu (do 15 września).
4. Na każdej prowadzonej przez siebie lekcji nauczyciel uzupełnia temat oraz obecności uczniów na zajęciach, a w razie braku takiej możliwości, sporządza notatki i uzupełnia zapis najszybciej jak to możliwe. Jeśli uczeń w trakcie lekcji znajduje się pod opieką innego nauczyciela (konkurs, nauka jazdy, zawody sportowe, itp.) należy uzupełnić „ns”.
5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
6. ocen bieżących ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia,
7. przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
8. ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
9. terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy,
10. pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi.
12. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, wycieczka frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję Inne zajęcia.
13. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów.
14. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
15. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
16. W przypadku niesystematycznego uzupełniania dziennika, na nauczycieli/pracowników zostaną nałożone kary porządkowe;
17. kara upomnienia,
18. kara nagany,

lub/oraz ulegnie zmianie dodatek motywacyjny.

# Rozdział 7. Wychowawca klasy

1. Każdego wychowawcę klasy obowiązują przepisy Rozdziału 6.
2. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy.
3. Wychowawca na pierwszych zajęciach w swojej klasie zapoznaje uczniów z zasadami korzystania z e-dziennika oraz zasadami bezpieczeństwa.
4. Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy do końca pierwszego tygodnia września.
5. Przed rozpoczęciem roku szkolnego wychowawca ma obowiązek uzupełnić plan lekcji swojej klasy i sukcesywnie go uaktualniać w razie zmian.
6. Wychowawca wystawia śródroczne i roczne oceny z zachowania.
7. Wychowawca klasy przegląda frekwencję klasy za ubiegły tydzień i co najmniej raz w tygodniu dokonuje odpowiednich zmian np.: usprawiedliwienia, kontakty z rodzicami. W przypadku braków lub błędów jest zobowiązany poinformować o tym fakcie odpowiedniego nauczyciela lub poprawić zapis. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
8. Wychowawca systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o zebraniach/wywiadówkach oraz innych wydarzeniach klasowych.

Plan zebrań/wywiadówek wpisuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Wydarzenia”, podpisy obecnych rodziców gromadzi w formie pisemnej według załącznika do dziennika elektronicznego nr.1.

1. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca wyjaśnia rodzicom zasady działania e‑dziennika.
3. Przed zakończeniem półrocza i roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany sprawdzić kompletność danych ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw.
4. Eksportu danych do arkuszy ocen i świadectw oraz wydruku świadectw dokonuje wychowawca klasy.

# Rozdział 8. Pedagog

1. Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Pedagog w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
3. wprowadzania danych wrażliwych,
4. wpisywania uwag,
5. rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
6. Pedagog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
7. dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
8. każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego.

# Rozdział 9. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Przekazywanie Dyrektorowi/Administratorowi oraz wychowawcy klasy informacji o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie KOMUNIKATU.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi dziennika elektronicznego.

# Rozdział 10. Dyrektor Szkoły/Administrator

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania Dyrektor Szkoły zleca uzupełnienie i aktualizuję planów lekcji poszczególnych klas.
3. Do 15 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie, przez wychowawców klas, wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
5. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
6. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
7. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów,
8. wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach,
9. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
10. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
11. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
12. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą wpisów w dzienniku.
13. Dyrektor Szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.

# Rozdział 11. Zasady bezpieczeństwa

# 

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
   * 1. korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
     2. aktualizować przeglądarkę internetową (zalecaną przeglądarką do obsługi e-dziennika jest Google Chrom),
     3. mieć zainstalowany program antywirusowy,
     4. nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do e‑dziennika,
     5. nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika.
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika.

# Rozdział 12. Postępowanie w czasie awarii

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. W żadnym wypadku nie wolno wzywać do naprawienia osób do tego nieuprawnionych.
2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w formie papierowej a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.
3. Obowiązki Dyrektora/Administratora w czasie awarii:
   1. dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
   2. zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
   3. bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
   4. powiadomienie nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy.

# Rozdział 13. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub kradzież.
2. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. W ciągu 7 dni od zakończenia pierwszego półrocza możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji a także dokonywania zmian zostaje zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać chwilowego odblokowania.
4. Zasady funkcjonowania, korzystania z e-dziennika, w którym dokumentuje się przebieg nauczania zawarte są w Statucie Szkoły i innych wewnątrzszkolnych dokumentach.

**Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego wchodzą w życie z dniem 7 marca 2017r.**