

Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego

w Szkole Podstawowej nr 24 im. Bohaterów Września 1939 w Toruniu

ROZDZIAŁ I

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. 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.)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. Nr 1182 z późn. zm.).
4. Statut Szkoły Podstawowej nr 24 im. Bohaterów Września 1939

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://cufs.vulcan.net.pl/torun>. 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązującego w Polsce.
3. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie, w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
4. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, nieudostępniania zasobów dziennika osobom trzecim.
5. Rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków określony przez użytkownika. Ze względów bezpieczeństwa system wymusza na kontach pracowników szkoły zmianę hasła co 30 dni.
4. Posługując się loginem i hasłem do systemu użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane, wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. System składa się z następujących modułów:
 - a) Administrowanie – pozwala na konfigurację systemu, opisanie struktury i organizacji jednostki sprawozdawczej oraz ewidencję pracowników szkoły
 - b) Sekretariat – przeznaczony jest dla osoby prowadzącej sekretariat uczniowski. Wspomaga jej pracę w zakresie gromadzenia danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów.
 - c) Dziennik – to elektroniczny dziennik, który nauczycielowi umożliwia dokumentowanie jego codziennej pracy dydaktycznej (wpisywanie tematów lekcji, sprawdzanie obecności, wpisywanie ocen i uwag), a wychowawcy – prowadzenie dziennika oddziału.
 - d) Uczeń – przeznaczony jest dla uczniów i ich opiekunów i udostępnia komplet niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek itp.
 - e) Zastępstwa – przeznaczony jest dla użytkownika, który będzie zajmował się w szkole planowaniem zastępstw dla nauczycieli i oddziałów
 - f) Wiadomości – umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

ROZDZIAŁ IV

OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości.
2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami (zebrania klasowe, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, konsultacje, strona internetowa szkoły, poczta e-mail).
3. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy z niego korzystać w przypadku, gdy potrzebna jest informacja zwrotna, że rodzic/prawny opiekun przeczytał wiadomość lub w sytuacji gdy oczekujemy odpowiedzi na zadane pytania.
4. Moduł wiadomości może służyć rodzicom/prawnym opiekunom do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole. Nadal istnieje możliwość usprawiedliwiania nieobecności poprzez zeszyt do kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. Uczniowie zwalniani w trakcie lekcji muszą przynieść kartkę z informacją od rodzica/prawnego opiekuna i dać ją nauczycielowi z którym mają lekcję lub dzień wcześniej rodzic/prawny opiekun powinien poinformować wychowawcę za pomocą modułu wiadomości, że chce zwolnić dziecko z lekcji.
6. 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 uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
7. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów są poufne.

ROZDZIAŁ V

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.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego innej osobie, która będzie pełniła tę funkcję w imieniu dyrektora.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) wprowadzenie nowych użytkowników i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły,
 - b) wprowadzenie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu.
4. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego wykonuje się następujące czynności:
 - a) dane stanowiące dziennik elektroniczny administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego,

- b) dyrektor szkoły sprawdza integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny i podpisuje podpisem elektronicznym,
 - c) dyrektor szkoły dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
5. Szkolny administrator dziennika elektronicznego zobowiązany jest do ochrony danych konfiguracyjnych, których ujawnienie mogłoby przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
 6. Każdy przypadek zauważony i zasygnalizowany szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego, który narusza bezpieczeństwo ma być zgłoszony firmie dostarczającej program w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ VI

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor i uprawnieni przez niego wicedyrektorzy szkoły odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor oraz wicedyrektorzy szkoły są zobowiązani w szczególności do:
 - a) kontrolowania systematyczności wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli
 - b) prowadzenia różnego rodzaju statystyk związanych z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - c) dochowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - d) dbania o zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego poprzez terminowe regulowanie opłat abonamentowych.
3. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania szkoleń dla nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników pedagogicznych szkoły, w zakresie korzystania z e-dziennika.

ROZDZIAŁ VII

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. Do dziennika klasy ma również dostęp wyznaczony przez dyrektora szkoły drugi wychowawca.
2. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego wychowawca zakłada dziennik swojej klasy.
3. W pierwszym tygodniu roku szkolnego uzupełnia lub wprowadza w ustawieniach dziennika następujące informacje:
 - lista uczniów – modyfikuje listę uczniów, porządkuje ją alfabetycznie. W przypadku braku możliwości dodania ucznia do klasy, zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły.
 - przedmioty i nauczyciele – modyfikuje lub wprowadza listę nauczycieli, przedmiotów oraz dokonuje odpowiedniego przyporządkowania.

- grupy – dodaje do klasy grupy zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły.
 - uczniowie i przedmioty – dokonuje odpowiedniego opisu przedmiotów zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły.
 - dyżurni – przyporządkowuje na cały rok szkolny dyżurnych.
 - plan lekcji – wpisuje do dziennika plan oddziału zgodnie z zaleceniami dyrekcji.
4. Wychowawca jest zobowiązany w ciągu całego roku szkolnego do systematycznego uzupełniania wydarzeń, wpisywania kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami.
 5. Wychowawca umieszcza w kartotece uczniów odpowiednie wpisy dotyczące specjalnych potrzeb uczniów, a w dodatkowych informacjach ważną notatkę, którą powinni zobaczyć nauczyciele uczący w klasie.
 6. Do dnia 30 września wychowawca wprowadza w e-dzienniku dodatkowe informacje.
 7. 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.
 8. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w statucie szkolnym.
 9. Na koniec każdego miesiąca wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów podjąć odpowiednie kroki w celu uzupełnienia braków.
 10. W przypadku zmiany planu wynikającej z wyjścia lub wyjazdu klasy poza teren szkoły, wychowawca co najmniej dwa dni wcześniej wprowadza zmiany w planie klasy. Usuwa lekcje na których nie będzie uczniów i dodaje: inne – w opisie podaje tematykę wyjścia lub dodaje przedmioty zgodne z tematyką zajęć. W obu przypadkach w polu nauczyciel podaje nazwisko nauczyciela opiekującego się klasą podczas wyjścia. W przypadku wątpliwości jakie przedmioty mogą zostać dodane konsultuje decyzję z wicedyrektorem szkoły.
 11. W przypadku wycieczki uzupełnia Kartę wycieczki zgodnie z przyjętym Regulaminem organizowania wycieczek szkolnych.
 12. 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.
 13. Wychowawca jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazania informacji rodzicom/prawnym opiekunom o tym, że zostały wystawione:
 - przewidywane oceny niedostateczne na pierwsze półrocze,
 - przewidywane oceny nieodpowiednie i naganne zachowania na pierwsze półrocze,
 - przewidywane oceny roczne z przedmiotów i zachowania,
 - śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów i zachowania.

ROZDZIAŁ VIII

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnymi szkolnymi zasadami oceniania umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - a) oceny cząstkowe,

- b) przewidywane oceny niedostateczne za I półrocze (wpisuje je w rubryce przeznaczonej na przewidywane oceny półroczne),
 - c) przewidywane oceny roczne,
 - d) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji. Raz w tygodniu sprawdza braki w dziennikach. Wpisanie tematu lekcji oraz frekwencji jest potwierdzeniem zrealizowania zajęć.
 3. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację o planowanych pracach klasowych, sprawdzianach i kartkówkach zgodnie z zasadami zawartymi w statucie.
 4. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania następującego sposobu wpisywania ocen do e-dziennika:
 - Jeżeli ucznia nie było na pisemnej formie wypowiedzi, zapisuje nb. Jeżeli napisze daną pracę, zapis nb zapisujemy w nawiasie, a uzyskaną ocenę zapisuje przed, na przykład: uczeń nie był na pracy pisemnej, ale napisał ją w późniejszym terminie na ocenę 4 – zapis w dzienniku 4(nb).
 - Jeżeli uczeń poprawił daną ocenę, to poprzednia ocena wpisywana jest w nawiasie, a nowa wpisywana jest przed, np. uczeń otrzymał ocenę 2 i poprawił ją na 4 – zapis w dzienniku 4(2).
 - Aktywność uczniów nagradzana plusami jest wpisywana w jednej kolumnie w nawiasie: (+++) oznacza, że uczeń otrzymał trzy plusy za aktywność. Gdy uzyska odpowiednią liczbę plusów są one zamieniane przez nauczyciela na ocenę.
 5. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania w e-dzienniku poszczególnych klas, programów nauczania z których korzysta. Powinien to zrobić w pierwszym tygodniu roku szkolnego.
 6. 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.
 7. 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). W chwili opuszczenia pracowni (dyżur, przerwa) nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wylogować się z systemu.
 8. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły.
 9. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
 10. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze z komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
 11. Nauczyciel jest zobowiązany do czynnego uczestnictwa w organizowanych przez szkołę szkoleniach z korzystania z e-dziennika.

ROZDZIAŁ IX

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy rodzic/opiekun prawny może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz umożliwiające komunikowanie się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.
3. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka na jednym koncie.
4. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
5. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w zakładce „pomoc”. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Rodzic/prawny opiekun loguje się do e-dziennika przez stronę internetową szkoły.

ROZDZIAŁ X

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) zabezpieczyć środki finansowe 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 to tylko możliwe,
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane 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 nieupoważnionych.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkoła może udostępnić dane uczniów 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 na podstawie nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym dokonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.