

**REGULAMIN**  
**DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**(E-DZIENNIKA)**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**  
**W RUDNIKU NAD SANEM**

## PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2014, poz. 1182)
- 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)

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminarudniknadsanem> funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik).
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN Sp. z o. o. z Wrocławia. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje umowa zawarta między szkołą a firmą nadzorującą pracę e-dziennika oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 w Rudniku nad Sanem. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego.
5. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego zapewnia realizację obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2014.1170) i na tej podstawie frekwencja, tematy zajęć, oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisywane są w dzienniku elektronicznym.

6. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć i terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe.
7. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się z procedurą uzyskania dostępu do e –dziennika, ze sposobem jego działania i funkcjonowania.
10. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.
11. Regulamin działania e-dziennika umieszczony jest na stronie szkoły

## **ROZDZIAŁ 2**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, za które osobiście odpowiada.  
W ramach użytkowników wyróżnia się konta:
  - a) rodzica/opiekuna prawnego,
  - b) nauczyciela,
  - c) dyrektora,
  - d) pedagoga,
  - e) sekretarza szkoły,
  - f) administratora,
  - g) gościa.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.  
Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora dziennika lub wychowawcę klasy.
3. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane (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.
5. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.

6. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie wyłącznie w jego obecności. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta gość.
7. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w niniejszym dokumencie w odpowiadających im rozdziałach.
8. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa opisanych w tym dokumencie, które są przedstawiane: nauczycielom – na radzie pedagogicznej, rodzicom – na pierwszej wywiadówce.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu,
  - b) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,
  - c) mieć zainstalowany program antywirusowy,
  - d) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację,
  - e) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika,
  - f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogowywać 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 lub wychowawcę, który następnie zawiadamia administratora.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy przede wszystkim moduł wiadomości.
2. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
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 może zastąpić oficjalnych podań/wniosków papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
5. Moduł wiadomości może służyć rodzicom doraźnie do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole. Jednak nadal obowiązuje przedłożenie w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy w terminie ustalonym w statucie szkoły.
6. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i uważane jest za skuteczne dostarczenie jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
7. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego (danych osobowych uczniów i ich rodzin).

## **ROZDZIAŁ 5**

### **UPRAWNIENIA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO**

1. Każdy rodzic/opiekun prawny na pierwszym wrześniowym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje adres dziennika elektronicznego oraz procedurę pierwszego logowania.
2. Każdy rodzic samodzielnie dokonuje pierwszego logowania wg loginu i hasła do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny.
3. Każdy rodzic jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
4. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się ze szkolnym administratorem e-dziennika lub wychowawcą ucznia.

5. Rodzic/opiekun prawny może z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także kontaktować się z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem i administratorem.
6. Rodzic za pomocą e-dziennika lub w formie papierowej usprawiedliwia nieobecności dziecka w terminie do 1 tygodnia od powrotu do szkoły.
7. Rodzic / prawny opiekun posiada uprawnienia do:
  - a) dostępu do modułu Uczeń,
  - b) przeglądania ocen i uwag o zachowaniu swojego dziecka,
  - c) przeglądania frekwencji swojego dziecka,
  - d) informacji o planowanych sprawdzianach,
  - e) dostępu do wiadomości systemowych,
  - f) dostępu do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA**

1. Każdy nauczyciel pracujący w szkole posiada konto, do którego przy podjęciu pracy dokonuje pierwszego logowania.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim. Musi regularnie zmieniać hasło (co 30 dni) .
3. Nauczyciel ma uprawnienia do:
  - a) dostępu do modułu Dziennik,
  - b) zarządzania ocenami z prowadzonych lekcji,
  - c) zarządzania frekwencją z prowadzonych lekcji,
  - d) dostępu do wiadomości systemowych,
  - e) wglądu w statystyki swoich uczniów,
  - f) dostępu do wydruków związanych ze swoją pracą,
  - g) dostępu do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
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, kiedy tylko jest to możliwe.
5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
  - a) ocen bieżących ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia,

- b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
  - c) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - d) terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy zgodnie z WSO,
  - e) pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji.
6. Przy poprawie sprawdzianu nauczyciel wpisuje drugą ocenę.
  7. Wszystkie oceny bieżące z przedmiotów, za wyjątkiem wychowania fizycznego, nauczyciel wpisuje z wagą 1.
  8. Z diagnozy nauczyciel wpisuje oceny z wagą 0.
  9. Z wychowania fizycznego nauczyciel wpisuje oceny za systematyczność, aktywność z wagą 2, za testy sprawnościowe z wagą 1.
  10. Nauczyciel wpisuje oceny następującymi kolorami:
    - a) czerwonym -sprawdziany,
    - b) fioletowym -diagnozę,
    - c) zielonym - oceny proponowane,
    - d) czarnym - kartkówki, odpowiedzi ustne, zadania domowe.
  11. Wobec nauczyciela, który nie będzie wywiązywał się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
  12. Nauczyciel uzupełniając obecności w trakcie lekcji, uczniom nieobecnym oznacza:
    - a) Zwolniony – jeśli uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki, wychowania fizycznego.
    - b) Nieobecny z przyczyn szkolnych- jeśli uczeń jest na konkursie, wolontariacie, na wycieczce szkolnej, zawodach sportowych pod opieką innego nauczyciela/trenera.
    - c) Nieobecny– uczniowi nieobecnemu na lekcjach w szkole.
    - d) Spóźnienie -uczniowi, który przyszedł do 5 minut po rozpoczęciu lekcji.
  13. Uczniowi, który spóźnił się na lekcję, nauczyciel poprawia nieobecność – jeśli została już wpisana – na spóźnienie.
  14. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
  15. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera lub ekranie nie były widoczne dla osób trzecich.

## ROZDZIAŁ 7

### UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY

1. Każdego wychowawcę klasy obowiązują przepisy rozdziału 6 Uprawnienia nauczyciela.
2. Każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego swojej klasy.
3. Wychowawca ma obowiązek:
  - a) uzupełnić dane osobowe uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych – dane potrzebne do wydruku arkuszy i świadectw oraz kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - b) uzupełnić dane dodatkowe tj. dyżurnych klasowych, skład Samorządu Klasowego i Rady Rodziców, informacje o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy oraz odnotowywać kontakty wychowawcy z rodzicami.
4. Wychowawca klasy ma uprawnienia:
  - a) dostępu do modułu Dziennik,
  - b) zarządzania ocenami z prowadzonych lekcji,
  - c) zarządzania frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
  - d) zarządzania frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
  - e) edycji danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
  - f) wglądu w statystyki wszystkich uczniów,
  - g) przeglądania ocen wszystkich uczniów,
  - h) przeglądania frekwencji wszystkich uczniów,
  - i) dostępu do wiadomości systemowych,
  - j) dostępu do wydruków,
  - k) dostępu do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
5. Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy do dnia 15 września lub w ciągu 3 dni, jeśli w danych osobowych nastąpiła zmiana w terminie późniejszym.
6. Jeśli po 15 września do klasy dołączył nowy uczeń, wychowawca uzupełnia jego dane w porozumieniu z administratorem e-dziennika w ciągu 3 dni.
7. Jeśli po 15 września klasę opuścił uczeń, wychowawca zgłasza ten fakt administratorowi, który naniesie odpowiednie zmiany.
8. Wychowawca zgodnie z WSO wystawia bieżące, śródroczne i końcowe oceny z zachowania.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję klasy za ubiegły tydzień i co najmniej raz w tygodniu dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwienia, itp. Jeśli zostanie błędnie



zaznaczona nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany poprawić zapis i poinformować o tym fakcie nauczyciela, który błędnego wpisu dokonał.

10. Wychowawca nie może wpisywać usprawiedliwień i obecności z wyprzedzeniem – na zajęciach, które jeszcze się nie odbyły.
11. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca dokonuje analizy frekwencji swojej klasy oraz wyników nauczania.
12. Wychowawca systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o zebraniach/wywiadówkach oraz innych wydarzeniach klasowych.
13. Przed zakończeniem semestru i roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany sprawdzić kompletność danych ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw. Arkusz należy wydrukować w ciągu 3 dni po klasyfikacji rocznej.
14. Uzupełnienia danych do arkuszy ocen i świadectw oraz wydruku świadectw dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruku wychowawca ma obowiązek przekazania świadectw i arkuszy innemu nauczycielowi w celu weryfikacji (tzw. collowanie).
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje lub przypomina rodzicom instrukcję logowania się i zakładania kont oraz wyjaśnia zasady działania e-dziennika, a także informuje, że w razie problemów z działaniem konta należy zgłosić się do administratora . 15. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie był obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem e-dziennika.
16. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie ma możliwości korzystania z e-dziennika, zgłasza ten fakt wychowawcy na pierwszym zebraniu we wrześniu. Informacja o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej z zachowania jest wówczas przesyłana rodzicowi/opiekunowi prawnemu w formie listownej.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **UPRAWNIENIA DYREKTORA**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza uzupełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły ma uprawnienia do:
  - a) dostępu do modułu Dziennik, Zastępstwa i Sekretariat,

- b) przeglądania ocen wszystkich uczniów,
  - c) przeglądania frekwencji wszystkich uczniów,
  - d) kontroli realizacji rozkładu materiału,
  - e) dostępu do wiadomości systemowych,
  - f) dostępu do wydruków,
  - g) planowania zastępstw,
  - h) dostępu do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
- a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji oraz tematów przeprowadzonych zajęć przez nauczycieli,
  - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości,
  - c) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji i hospitacji do dziennika,
  - d) kontrolować poprawność i systematyczność dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
  - e) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
  - f) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić system informatyczny na utratę bezpieczeństwa.
5. Dyrektor zapewnia przeprowadzenie szkoleń z zasad działania e-dziennika oraz zasad bezpieczeństwa nowym użytkownikom na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **UPRAWNIENIA SEKRETARZA SZKOŁY**

1. Sekretarz szkoły ma dostęp do modułu Sekretariat.
2. Ma uprawnienia do:
  - a) gromadzenia danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci i innych dokumentów,
  - b) dostępu do wydruków,
  - c) dostępu do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **UPRAWNIENIA ADMINISTRATORA**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję administratora pełni wyznaczony przez dyrektora.
3. Szkolny administrator dziennika ma uprawnienia do:
  - a) dostępu do modułu Administrowanie,
  - b) zarządzania wszystkimi danymi szkoły,
  - c) dostępu do wiadomości systemowych,
  - d) dostępu do wydruków,
  - e) zarządzania planem lekcji szkoły, planowania zastępstw,
4. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:
  - a) zapoznanie nauczycieli z przepisami i zasadami funkcjonowania e-dziennika,
  - b) bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
  - c) kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności,
  - d) pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw,
  - e) archiwizacja prowadzonego w formie elektronicznej e-dziennika na koniec roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **UPRAWNIENIA INNYCH UŻYTKOWNIKÓW**

1. Pedagog ma uprawnienia do:
  - a) dostępu w trybie odczytu do modułu Dziennik,
  - b) dostępu do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
2. Konto Gość nadawane jest uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
3. Gość ma - dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z e-dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących danych poufnych.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoły mogą udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządům kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
7. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu e-dziennika.
8. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania e-dziennika dokonuje dyrektor szkoły.

*Regulamin wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną od dnia 1 października 2020 roku.*