PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej
Czarna Wieś 5, 26-670 Pionki, tel./fax 48 6121675
www.pspczarna.pl E-mail: pspczarna@op.pl

Załącznik do Zarządzenia
nr 1/2022-2023 Dyrektora
Publicznej Szkoły
Podstawowej
im. Stefana Czarnieckiego
w Czarnej
z dnia 1 września 2022 r.
w sprawie prowadzenia
dokumentacji przebiegu
nauczania i wychowania
w postaci elektronicznej

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego UONET+ w Publicznej Szkole Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne..... 3
II. Konta użytkowników dziennika elektronicznego..... 4
III. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym 5
IV. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez administratora firmy VULCAN..... 6
V. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez szkolnego administratora 6
VI. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez dyrektora/ wicedyrektora szkoły 7
VII. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez wychowawcę klasy……..……8
VIII. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez nauczyciela…….....9
IX. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez pedagoga/logopedę/pedagoga specjalnego/psychologa……...……..11
X. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez pracownika sekretariatu.....12
XI. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez rodzica 12
XII. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez ucznia 13
XIII. Procedura otrzymywania dostępu do e-dziennika 13
XIV. Procedura postępowania na wypadek awarii 13
XV. Postanowienia końcowe 14

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
2. 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. 2017 poz. 1646 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)

I. 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 Publicznej Szkole Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej wyszczególnioną poniżej dokumentację szkolną:

- dzienniki zajęć oddziałów przedszkolnych;
- dzienniki lekcyjne klas I-VIII;
- dziennik zajęć w świetlicy
- dzienniki innych zajęć, w tym z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć rozwijających uzdolnienia, dzienniki indywidualnych zajęć (rewalidacji, nauczania indywidualnego), dodatkowej nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych itp.;
- dzienniki specjalistów zatrudnionych w szkole, w tym: pedagoga, logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego itp.;

prowadzi się wyłącznie w postaci elektronicznej z wykorzystaniem dziennika elektronicznego UONET+, za zgodą organu prowadzącego, tj. Wójta Gminy Pionki.

3. Dostęp do dziennika elektronicznego możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminapionki. Dostęp do dziennika mają Dyrektor Szkoły, nauczyciele, pracownik administracji, rodzice (opiekunowie prawni) oraz uczniowie szkoły. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do zapoznania się i stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
4. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.
5. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN sp. z o.o. z siedzibą: ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, odpowiadają za prawidłową edycję danych oraz za ochronę

przetwarzanych danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

7. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej. Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.
8. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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. 2017 poz. 1646 z późn. zm.).
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.

II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
3. Loginem do konta jest adres e-mail podany przez danego użytkownika, wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora, uprawnionego pracownika administracji lub wychowawcę klasy.
4. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej 1 cyfry, 1 dużej litery, 1 znaku specjalnego. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasło dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
5. System wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu – w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do dziennika elektronicznego po raz pierwszy (jak przy tworzeniu nowego konta).
6. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do zachowania się w sposób zgodny z zapisami Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej oraz do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego (jeżeli użytkownik jest pracownikiem Szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest rodzicem) i jest zobowiązany do natychmiastowej zmiany hasła.
7. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych należy zgłosić inspektorowi ochrony danych osobowych w PSP w Czarnej poprzez e-mail pspczarna@op.pl oraz Dyrektorowi Szkoły.
8. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego, nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.

9. Po ukończeniu lub opuszczeniu szkoły przez ucznia konto rodzica tego ucznia zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.
10. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
    a) Szkolny Administrator – dostęp do modułu Administrowanie; Zastępstwa,
    b) Dyrektor Szkoły – dostęp do modułów Administrowanie, Zastępstwa, Dziennik oraz Sekretariat;
    c) Wicedyrektor Szkoły – dostęp do modułów Zastępstwa, Dziennik oraz Sekretariat;
    d) Inspektor – dostęp do modułu Sekretariat;
    e) Nauczyciel - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
    f) Wychowawca klasy – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
    g) Pedagog, Logopeda, Psycholog, Pedagog specjalny - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
    h) Rodzic/prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko;
11. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości Plus, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
12. 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 w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta Gość.
13. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego po decyzji Dyrektora Szkoły.
14. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC oraz właściwym dla siebie podręcznikiem (instrukcją obsługi dziennika), dostępnymi po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. Dzienniku elektronicznym wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł Wiadomości Plus. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Moduł Wiadomości Plus służy do komunikacji i przekazywania informacji. Odczytanie przez użytkownika dziennika elektronicznego informacji zawartej w module Wiadomości Plus jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu.
4. Moduł Wiadomości Plus nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii albo zaświadczeń w formie papierowej, określonych w odrębnych przepisach. W czasie

prowadzenia kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć stacjonarnych w wyjątkowej sytuacji Dyrektor Szkoły może zdecydować o nadaniu biegu sprawie zgłoszonej przez rodzica poprzez moduł Wiadomości Plus.

5. Moduł Wiadomości Plus może służyć wychowawcy doraźnie do informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w szkole.
6. Rodzic/opiekun prawny oraz uczeń przy pomocy modułu Wiadomości Plus może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
7. Zabrania się wysyłania wiadomości niezwiązanych ze statutową działalnością szkoły.
8. Za pomocą modułu Wiadomości Plus rodzic/prawny opiekun może usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia ucznia w Szkole, zwalniać dziecko z zajęć lekcyjnych.
9. Za pomocą modułu Uwagi przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
   1) wiadomości odznaczone jako Uwagi, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia,
   2) odznaczenie przez rodzica przeczytanej Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
12. Zabrania się usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

IV. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze Szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

V. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZEGO PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który będzie pełnił tę funkcje w imieniu Dyrektora Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
   1) wprowadzanie i zarządzanie podstawowymi danymi szkoły niezbędnymi do prawidłowego działania systemu: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji, dni wolnych od zajęć dydaktycznych przekazanych przez Dyrektora Szkoły;
   2) usuwanie i zakładanie nowych kont pracowników w dzienniku elektronicznym, przydzielanie uprawnienia;
   3) zarządzanie słownikami dziennika, w tym: nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;

4) zakładanie dzienników specjalisty i zajęć innych w dniu rozpoczęcia roku szkolnego;
5) zapoznawanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu oraz świadczenie podstawowej pomocy w korzystaniu przez nauczycieli z dziennika elektronicznego – w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udzielanie wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;
6) komunikowanie się z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w przypadkach niepoprawnego działania systemu;
7) nie udostępnianie nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;
8) niezwłoczne informowanie firmy VULCAN Sp. z o. o i Dyrektora Szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

VI. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA/WICEDYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:
   1) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;
   2) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
   3) generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej;
   4) prowadzi rejestr obserwacji;
   5) do 30 września każdego roku sprawdza wypełnienie danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego;
   6) archiwizuje dziennik za poprzedni rok szkolny w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego, poprzez sprawdzenie integralności danych, podpisanie podpisem elektronicznym i zapisanie na informatycznym nośniku danych.
2. Dyrektor Szkoły posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
   1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
   2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
   3) ma dostęp do:
      a) wydruków i raportów,
      b) wiadomości systemowych,
      c) konfiguracji kont,
      d) danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
3. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany w szczególności:
   1) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji;
   2) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

VII. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca oddziału, który jest odpowiedzialny za założenie dziennika elektronicznego swojej klasy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
   1) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego), uczęszczaniu ucznia na lekcje religii;
   2) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.;
   3) umożliwienia rodzicom/opiekunom prawnym i uczniów dostępu do dziennika elektronicznego poprzez wpisanie do kartoteki ucznia podanych przez uczniów i rodziców/opiekunów prawnych adresów e-mail, stanowiących login do dziennika elektronicznego oraz udzielanie wskazówek dotyczących sposobu logowania i korzystania z dziennika elektronicznego.
2. 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.
3. Oceny zachowania ustala i wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy w szczególności:
   1) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień;
   2) wpisuje informacje o zwolnieniu ucznia z zajęć obowiązkowych, np. zwolnień z zajęć wychowania fizycznego lub nauki drugiego języka obcego, na podstawie pisemnej decyzji dyrektora szkoły;
   3) przed zebraniem z rodzicami wychowawca drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania;
   4) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
   5) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyniki Egzaminu Ósmoklasisty;
   6) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych odnotowuje w systemie fakt ukończenia szkoły przez ucznia;
   7) we współpracy z inspektorem drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
   8) sprawdza w zakładce „Obserwacje” i „Kontrola dziennika” wpisy dokonywane przez Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora dotyczące kontroli danego dziennika oddziału i ewentualnych zaleceń.
5. Przed terminem zakończenia półrocza oraz roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia kompletności wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza i roku szkolnego.

6. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca powinien w zakładce „Uwagi” umieszczać wszystkie informacje o otrzymanych przez ucznia wyróżnieniach i karach przewidzianych w Statucie Szkoły.
8. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania rodzice/opiekunowie prawni powiadamiani są poprzez wpisanie przez wychowawcę proponowanej oceny w zakładce „Oceny zachowania”
9. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej nagannej ocenie zachowania poprzez wiadomość wysłaną w module Wiadomości Plus. Odczytanie wiadomości traktowane jest jako skuteczne powiadomienie.
10. W przypadku organizowania wycieczki szkolnej wychowawca, będący kierownikiem wycieczki, zobowiązany jest założyć kartę wycieczki w systemie dziennika elektronicznego, uzupełnić wszystkie wymagane przepisami prawa dane, a następnie kartę wydrukować i wraz z podpisami swoim i innych opiekunów wycieczki dostarczyć w formie papierowej do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
11. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Inspektor, po czym informuje wychowawcę. W takim przypadku konto ucznia zostanie zablokowane, jednak jego oceny oraz frekwencja będą uwzględniane w statystykach oddziału. Wychowawca nie może usuwać ucznia z systemu.
12. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego.

VIII. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania systematycznie umieszcza w e- dzienniku:
   1) oceny bieżące;
   2) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne;
   3) przewidywane oceny roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
   1) na początku każdych zajęć uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy; w przypadku niedokonania tych wpisów z przyczyn niedotyczących nauczyciela np. awarii internetu, winien je niezwłocznie (najpóźniej do następnego dnia lub po usunięciu przyczyn) uzupełnić;
   2) umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;
   3) sprawdzić, na koniec każdego tygodnia, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
   4) w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego wprowadzić do dziennika w zakładce Rozkłady Materiału rozkłady materiału dla wszystkich przedmiotów i oddziałów, w których prowadzi zajęcia;
   5) w dniu roboczym systematycznie sprawdzać otrzymane od innych użytkowników wiadomości oraz w razie potrzeby udzielać na nie odpowiedzi.
   6) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
   7) nie dopuścić w trakcie logowania lub pracy z dziennikiem elektronicznym, aby uczeń lub osoba postronna miały dostęp do komputera, z którego loguje się do dziennika

elektronicznego (w tym również domowego), ani do hasła dostępu do dziennika elektronicznego;

8) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz inspektora ochrony danych osobowych;
9) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
10) przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji Zastępstwo, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;
11) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu;
12) sprawdzać w systemie powiadomienia dotyczące terminów zebrań rady pedagogicznej;
13) sprawdzać w systemie powiadomienia dotyczące zmian w planie lekcji i zatwierdzać wprowadzone zmiany;
14) sprawdzać w zakładce „Obserwacje" i „Kontrola dziennika" wpisy dokonywane przez Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora dotyczące kontroli danego dziennika oddziału i ewentualnych zaleceń.

3. Nauczyciel sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym za pomocą następujących znaków: • - obecność, — - nieobecność, u - nieobecność usprawiedliwiona, s - spóźnienie, su - spóźnienie usprawiedliwione, ns - nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona (np.: udział w zawodach, wycieczce szkolnej, spełniający obowiązek szkolny w szpitalu, w ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium), z - zwolniony.
4. Nauczyciel umieszczając oceny bieżące uczniów, odnotowuje je w dzienniku elektronicznym z wykorzystaniem następującej kolorystyki ocen: • aktywność, oceny bieżące – fioletowy; • odpowiedź – niebieski; • kartkówka – zielony; • sprawdzian, praca klasowa, wypracowanie – czerwony; • zadanie domowe – czarny; • gra na instrumencie, ćwiczenia wokalne, prace plastyczne/techniczne – czarny. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, kartkówce itp. nauczyciel wpisuje „nb". W przypadku nieprzygotowania ucznia nauczyciel wpisuje „np".
5. Nauczyciel jest obowiązany opisać wszystkie kolumny, w których wpisywane są oceny.
6. W przypadku poprawienia oceny, nową ocenę wpisuje się w tej samej kolumnie co ocenę poprawianą, przedzielając oceną poprawianą i ocenę nową po poprawie znakiem „/".
7. W przypadku prowadzenia zajęć dodatkowych nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić wszystkie niezbędne dane w dzienniku zajęć innych: listę uczniów, frekwencję, tematy przeprowadzonych zajęć, a także tygodniowy plan zajęć i plan nauczyciela, plan pracy, informacje o uczniach, ocenę postępów edukacyjnych, wnioski do dalszej pracy.
8. O przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach rodzice/opiekunowie prawni powiadamiani są poprzez wpisanie przez nauczyciela proponowanej oceny w zakładce „Oceny śródroczne i roczne"
9. Nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej lub o nieklasyfikowaniu poprzez wiadomość wysłaną w module Wiadomości Plus. Odczytanie wiadomości traktowane jest jako skuteczne powiadomienie.
10. W przypadku organizowania wycieczki szkolnej nauczyciel, będący kierownikiem wycieczki, zobowiązany jest założyć kartę wycieczki w systemie dziennika elektronicznego, uzupełnić wszystkie wymagane przepisami prawa dane, a następnie kartę

wydrukować i wraz z podpisami swoim i innych opiekunów wycieczki dostarczyć w formie papierowej do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.

11. Dyrektor szkoły może określić szczegółowe zasady dokumentowania w e-dzienniku przez nauczycieli i wychowawców: zastępstw, zajęć odwołanych lub przeniesionych, wycieczek, udziału uczniów w spotkaniach, imprezach i uroczystościach itp. zdarzeń niewynikających z tygodniowego rozkładu zajęć.

IX. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PEDAGOGA/LOGOPEDĘ/PEDAGOGA SPECJALNEGO/PSYCHOLOGA

1. Pedagog/logopeda/pedagog specjalny/psycholog ma obowiązek:

1) wprowadzić na początku roku szkolnego w dzienniku specjalisty swój plan pracy, zadania do realizacji, plan nauczyciela, tygodniowy plan zajęć pedagoga/logopedy/pedagoga specjalnego/ psychologa, listę dzieci uczęszczających na zajęcia, przypisać dzieci do właściwych grup, formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) na początku każdych zajęć uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy; po zakończonych zajęciach uzupełnić przebieg zajęć lub przebieg zajęć indywidualnych, czynności, ewentualne kontakty z rodzicami; w przypadku niedokonania tych wpisów z przyczyn niedotyczących pedagoga/logopedy/pedagoga specjalnego/psychologa np. awarii Internetu, winien je niezwłocznie (najpóźniej do następnego dnia lub po usunięciu przyczyn) uzupełnić;
3) na koniec półrocza/roku szkolnego powinien uzupełnić informację o uczniu, ocenę postępów edukacyjnych i wnioski do dalszej pracy;
4) sprawdzić, na koniec każdego tygodnia, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
5) w dniu roboczym systematycznie sprawdzać otrzymane od innych użytkowników wiadomości oraz w razie potrzeby udzielać na nie odpowiedzi.
6) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
7) nie dopuścić w trakcie logowania lub pracy z dziennikiem elektronicznym, aby uczeń lub osoba postronna miały dostęp do komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), ani do hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
8) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz inspektora ochrony danych osobowych;
9) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
10) przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji Zastępstwo, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;
11) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu;
12) sprawdzać w systemie powiadomienia dotyczące terminów zebrań rady pedagogicznej;
13) sprawdzać w systemie powiadomienia dotyczące zmian w planie lekcji i zatwierdzać wprowadzone zmiany; w przypadku zmian w planie lekcji dokonywać zmian w planie zajęć w dzienniku specjalisty;

14) sprawdzać w zakładkach „Obserwacje” i „Kontrola dziennika” wpisy dokonywane przez Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora dotyczące kontroli danego dziennika oddziału i ewentualnych zaleceń.

12. Pedagog/logopeda/pedagog specjalny/psycholog sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym za pomocą następujących znaków: • - obecność, — - nieobecność, u - nieobecność usprawiedliwiona, s - spóźnienie, su - spóźnienie usprawiedliwione, ns - nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona (np.: udział w zawodach, wycieczce szkolnej, spełniający obowiązek szkolny w szpitalu, w ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium), z - zwolniony.

X. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły – inspektor.
2. Inspektor wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu dziennik.
3. Inspektor przypisuje uczniów do odpowiedniej klasy/oddziału. W przypadku przyjęcia nowego ucznia inspektor wprowadza dane nowego ucznia do systemu i powiadamia o tym wychowawcę. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje inspektor w porozumieniu z wychowawcą.
4. Inspektor współpracuje z wychowawcą klasy przy drukowaniu arkuszy ocen i świadectw, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Inspektor jest zobowiązany do:
   1) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
   2) jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi dziennika elektronicznego.

XI. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICA

1. Każdy z obojga rodziców/prawnych opiekunów może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów. Każdy z rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym spotkaniu z rodzicami podaje adres e-mail, który będzie jego loginem do systemu dziennika elektronicznego.
2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do dziennika elektronicznego oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
4. Do jednego konta rodzica/opiekuna prawnego istnieje możliwość przypisania więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.

5. Każdy rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do:
   1) systematycznego przeglądania ocen i frekwencji;
   2) systematycznego zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
   3) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości Plus;
   4) systematycznego sprawdzania zmian w planie zajęć ucznia.
6. Rodzic/prawny opiekun ma możliwość:
   1) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
   2) przeglądania planu zajęć i zmian w planie zajęć;
   3) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych;
   4) komunikowania się z nauczycielami poprzez moduł Wiadomości Plus.
7. Jeżeli we wpisach dziennika elektronicznego występują błędy w danych osobowych dziecka, rodzic/opiekun prawny ma obowiązek powiadomić o konieczności sprostowania pomyłki wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

XII. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIA

1. Uczeń uzyskuje dostęp do dziennika elektronicznego poprzez podanie adresu e-mail przez ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego, dedykowanego uczniowi, który będzie jego loginem w systemie dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego UONET+ w Publicznej Szkole Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej.
3. Uczeń ma możliwość:
   1) przeglądania ocen i frekwencji;
   2) przeglądania planu zajęć i zmian w planie zajęć;
   3) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych;
   4) komunikowania się z nauczycielami poprzez moduł Wiadomości Plus.
4. Uczeń zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do dziennika elektronicznego oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.

XIII. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy, który umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie dziennika elektronicznego, postępując zgodnie z instrukcją logowania do dziennika elektronicznego zamieszczoną na stronie szkoły www.pspczarna.pl w górnej zakładce AKTUALNOŚCI/LOGOWANIE DO DZIENNIKA.

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub Dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

3. Nauczyciel, w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, Dyrektorowi Szkoły.
5. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywanie do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
6. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
   1) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   2) powiadomienie Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą jakiejkolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej.
2. Nie zaleca się logowania za pośrednictwem serwisów społecznościowych ponieważ edziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo, zalogowania się do e-dziennika przez osoby postronne.
3. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel/rodzic jest zalogowany do e-dziennika.
4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
5. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
   1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
   2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w odrębnych przepisach.
6. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych:
   1) umożliwia wydruk oraz eksport, w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML, danych dzienników;
   2) uwzględnia wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w zakresie prezentacji zasobów informacji udostępnianych rodzicom uczniów i uczniom albo słuchaczom.
7. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami wewnętrznymi, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub ich uszkodzenie, zniszczenie czy kradzież.
8. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów.

9. Nie wolno przekazywać żadnych informacji z dziennika drogą elektroniczną jeśli nie ma możliwości jednoznacznej identyfikacji rozmówcy.
10. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
11. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, pendrive, płyty CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnej składnicy akt.
12. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Publiczne Szkole Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej określone niniejszym Regulaminem obowiązują od dnia 1 września 2022 r.
14. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego UONET+ w Publiczne Szkole Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Publiczne Szkole Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej z dnia 1 września 2022 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania w postaci elektronicznej.

Dyrektor PSP w Czarnej

……