

**Regulamin korzystania  
z dziennika elektronicznego UONET+  
w Szkole Podstawowej  
im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego  
we Wróbliku Szlacheckim**

## Spis treści:

|   |    |
|---|----|
| I. Postanowienia ogólne .....   | 3  |
| II. Konta użytkowników e – dziennika .....                                  | 4  |
| III. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym .....                      | 6  |
| IV. Korzystanie z e – dziennika przez administratora firmy VULCAN .....     | 7  |
| V. Korzystanie z e – dziennika przez szkolnego administratora.....          | 7  |
| VI. Korzystanie z e – dziennika przez dyrektora/ wicedyrektora szkoły ..... | 8  |
| VII. Korzystanie z e – dziennika przez wychowawcę klasy.....                | 9  |
| VIII. Korzystanie z e – dziennika przez nauczyciela.....                    | 10 |
| IX. Korzystanie z e – dziennika przez pracownika sekretariatu.....          | 11 |
| X. Korzystanie z e – dziennika przez rodzica .....                          | 12 |
| XI. Procedura otrzymywania dostępu do e – dziennika .....                   | 13 |
| XII. Procedura postępowania na wypadek awarii.....                          | 13 |
| XIII. Postanowienia końcowe .....   | 13 |

## 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 Szkole Podstawowej im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim wyszczególnioną poniżej dokumentację szkolną:
  - a) dzienniki zajęć oddziałów przedszkolnych;
  - b) dzienniki lekcyjne klas I-VIII;
  - c) dzienniki innych zajęć, w tym z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć rozwijających uzdolnienia, doradztwa zawodowego; dzienniki indywidualnych zajęć
  - d) (rewalidacji, nauczania indywidualnego);
  - e) dzienniki specjalistów zatrudnionych w szkole, w tym: pedagoga, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego itp.; prowadzi się wyłącznie w postaci elektronicznej z wykorzystaniem dziennika elektronicznego UONET+ zwanego dalej e – dziennikiem za zgodą organu prowadzącego, tj. Gminy Rymanów. Dostęp do e – dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rymanow>.
3. 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 e – dziennika jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e – dziennika.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę e – dziennika. 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.
5. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

6. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e – dziennika, wynikających z przepisów prawa.
7. 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 ze zmianami).
8. W e – dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.
9. Użytkownicy e – dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do zapoznania się i stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
10. Wszystkie moduły składające się na e – dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.
11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e – dziennika. Dostęp do e – dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## **II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E – DZIENNIKA**

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e – dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e – dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e – mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e – dziennika lub wychowawcę klasy.
2. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków.

Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasło dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.

3. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e – dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem Szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest rodzicem) i jest zobowiązany do natychmiastowej zmiany hasła. Pracownicy Szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e – dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
4. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. 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.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) Szkolny Administrator – dostęp do modułu Administrowanie;
  - 2) Dyrektor szkoły – dostęp do modułów Administrowanie, Zastępstwa, Dziennik oraz Sekretariat;
  - 3) Sekretariat – dostęp do modułu Sekretariat;
  - 4) Nauczyciel – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
  - 5) Wychowawca klasy – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
  - 6) Pedagog, psycholog – dostęp w trybie odczytu do modułu Sekretariat, dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
  - 7) Rodzic/prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko.
7. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu **Wiadomości**, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
8. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e – dziennika w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e – dziennika za pomocą konta **Gość**.

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną 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. W e – dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł **Wiadomości**. Równocześnie w Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module Wiadomości 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 dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
4. Moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii albo zaświadczeń w formie papierowej, określonych w przepisach odnośnie dokumentacji szkolnej. 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**.
5. Moduł **Wiadomości** może służyć wychowawcy doraźnie do informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w Szkole.
6. Za pomocą modułu **Wiadomości** rodzic/prawny opiekun może usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia ucznia w Szkole, zwalniać dziecko z zajęć lekcyjnych.
7. 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.
8. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e – dziennika.
9. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

10. Zabrania się usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

#### **IV. KORZYSTANIE Z E – DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN**

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.

#### **V. KORZYSTANIE Z E – DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA**

1. Za poprawne funkcjonowanie e – dziennika w Szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który będzie pełnił tę funkcję 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;
  - 2) usuwanie i zakładanie nowych kont pracowników w dzienniku elektronicznym, przydzielanie uprawnień;
  - 3) zarządzanie słownikami dziennika, w tym: nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.
  - 4) zapozdawanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczenie podstawowej pomocy w korzystaniu przez nauczycieli z e – dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udzielanie wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;
  - 5) komunikowanie się z przedstawicielem firmy zarządzającej e – dziennikiem w przypadkach niepoprawnego działania systemu;

- 6) nie udostępnianie nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;
- 7) 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 E – DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA 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 hospitacji.
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 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 E – DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. E – dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
  - a) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego);
  - b) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e – dziennika 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:
  - a) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień;
  - b) przed zebraniem z rodzicami wychowawca drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania;
  - c) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
  - d) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyniki Egzaminu Ósmoklasisty;
  - e) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych odnotowuje w systemie fakt ukończenia szkoły przez ucznia.
5. Przed terminem zakończenia półrocza wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza.
6. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.

7. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z e – dziennika.
8. Wychowawca drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

### VIII. KORZYSTANIE Z E – DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania systematycznie umieszcza w e- dzienniku:
  - 1) oceny bieżące;
  - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
  - 3) przewidywane oceny roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu trzech dni) uzupełnić;
  - 2) umieszczać w e – dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;
  - 3) sprawdzić, na koniec każdego miesiąca, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
  - 4) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
  - 5) nie dopuścić w trakcie logowania lub pracy z e – dziennikiem, aby uczeń lub osoba postronna miały dostęp do komputera, z którego loguje się do e – dziennika (w tym również domowego), ani do hasła dostępu do e – dziennika;
  - 6) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
  - 7) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
  - 8) przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji **Zastępstwo**, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;
  - 9) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.
3. Nauczyciel sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w e – dzienniku za pomocą następujących znaków:
  - a) • obecność,
  - b) — nieobecność,

- c) u nieobecność usprawiedliwiona,
- d) s spóźnienie,
- e) su spóźnienie usprawiedliwione,
- f) ns nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona (np.: udział w zawodach, spełniający obowiązek szkolny w szpitalu, w ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium),
- g) z zwolniony,
- h) uc ucieczka,
- i) o odwołane,
- j) zd zdalne nauczanie.

Nauczyciel umieszczając oceny bieżące uczniów, odnotowuje je w e – dzienniku z wykorzystaniem następującej kolorystyki ocen:

- a) waga 1 – niebieski
- b) waga 2 – zielony
- c) waga 3 – czerwony

4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki Rozkładu materiału.
5. 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 E – DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU**

1. Za obsługę konta *Sekretariat* odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły – referent ds. oświaty.
2. Referent 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. W przypadku przejścia ucznia do innego oddziału, wychowawca w porozumieniu z referentem wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca wpisuje ucznia do swojego oddziału.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretarz w porozumieniu z wychowawcą.

5. Referent ds. oświaty 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 e – dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi e – dziennika.

## **X. KORZYSTANIE Z E – DZIENNIKA PRZEZ RODZICA**

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e – dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e – dzienniku.
3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e – dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
4. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
5. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
  - a) przeglądania ocen i frekwencji;
  - b) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
  - c) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.
6. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki organizacja zajęć, ma możliwość:
  - a) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
  - b) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
  - c) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.
7. Jeżeli we wpisach e – dziennika występują błędy w danych osobowych dziecka, rodzic ma prawo powiadomić o konieczności sprostowania pomyłki wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## **XI. 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 e – dziennika, postępując zgodnie z instrukcją logowania do e – dziennika wysłaną w wiadomości powitalnej.

## **XII. 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. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. Dyrektor szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. Nauczyciel, w razie awarii systemu e – dziennika, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e – dziennika.
5. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
  - a) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - b) powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii
  - c) przewidywanym czasie naprawy;
  - d) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.

## **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dostęp do e – dziennika możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej.

2. Nie zaleca się logowania za pośrednictwem serwisów społecznościowych ponieważ e – dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo, zalogowania się do e – dziennika przez osoby postronne.
3. 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 e – dziennika po raz pierwszy (jak przy tworzeniu nowego konta).
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel/rodzic jest zalogowany do e – dziennika.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e – dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub ich uszkodzenie, zniszczenie czy kradzież.
9. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.

10. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e – dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
11. Dokumentacja z funkcjonowania e – dziennika, wydruki, pendrive, płyty CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
12. W razie odbywania w Szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w Szkole.
13. Zasady korzystania z e – dziennika w Szkole Podstawowej im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim określone niniejszym Regulaminem obowiązują od dnia 1 września 2020 r.
14. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego UONET+ w Szkole Podstawowej im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim z dnia 1 września 2020 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania w postaci elektronicznej.