Załącznik Nr 1 do Zarządzenia 42/2021 z dnia 1.09.2021r. w sprawie wprowadzenia dziennika elektronicznego jako jedynej formy dokumentacji przebiegu nauczania oraz wprowadzenia Regulaminu użytkowania dziennika elektronicznego.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Policealnej- Medycznym Studium Zawodowym

im. Danuty Siedzikówny ps."Inka"

w Białej Podlaskiej

Spis treści

str.

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne 2
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym 2
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym 3
ROZDZIAŁ IV. Administrator dziennika elektronicznego 3
ROZDZIAŁ V. Dyrektor szkoły 4
ROZDZIAŁ VI. Nauczyciel 4
ROZDZIAŁ VII Wychowawca 5
ROZDZIAŁ VIII Słuchacz 7
ROZDZIAŁ IX. Sekretarz szkoły 7
ROZDZIAŁ X. Zasady bezpieczeństwa 7
ROZDZIAŁ XI. Postępowanie w czasie awarii 8
ROZDZIAŁ XII. Postanowienia końcowe 9

PODSTAWA PRAWNA

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 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. Poz. 1646).
3) Rozporządzenie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/42/WE (RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia jej stosowania.
4) Uchwała Nr CCLXXXII/4988/2021 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 27 lipca 2021 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Policealnej- Medycznym Studium Zawodowym im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka" w Białej Podlaskiej, ul. Okopowa 3a, 21-500 Biała Podlaska, za pośrednictwem strony internetowej https://uonetplus.vulcan.net.pl/lubelskie/006332 funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny, do którego link znajduje się na stronie internetowej szkoły.
2. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada dostawca usługi dziennika elektronicznego oraz pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Policealna- Medyczne Studium Zawodowe im. Danuty Siedzikówny ps."Inka" w Białej Podlaskiej, ul. Okopowa 3a, 21-500 Biała Podlaska.
5. Przetwarzanie danych osobowych w dzienniku odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. – jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
6. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
7. Słuchaczom przysługuje prawo do bezpłatnego dostępu do wszelkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.

Rozdział II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego oraz przestrzegania jego postanowień.
2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa, opisanych w niniejszym regulaminie.
3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto w systemie, za które osobiście odpowiada.
4. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
5. Zakres najważniejszych uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników:

NAUCZYCIEL:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- zarządzanie tematami lekcji
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości

DYREKTOR SZKOŁY I ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika
- wgląd w listę kont użytkowników
- zarządzanie ocenami w całej szkole
- zarządzanie frekwencją w całej szkole
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości
- dostęp do konfiguracji konta
- edycja danych wszystkich uczniów
- dostęp do konfiguracji własnego konta

SŁUCHACZE

- przeglądanie ocen
- przeglądanie frekwencji
- dostęp do wiadomości
- dostęp do tematów lekcji
- dostęp do danych

Rozdział III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI, który jest główną drogą przekazywania informacji w szkole.
2. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego są zobowiązani do regularnego (codziennego) sprawdzania otrzymanych wiadomości oraz systematycznego udzielania odpowiedzi.
3. Za pomocą wiadomości przesyłanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły przekazuje wiążące dla pracowników i słuchaczy szkoły komunikaty i polecenia.
4. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI powiadamia się słuchaczy o terminach egzaminów, sprawdzianów, wydarzeń bieżących itp. a także zmianach w planie tygodniowym, związanych np. z nieobecnościami nauczycieli.
5. Odebranie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.

Rozdział IV

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator dziennika elektronicznego.
2. Administrator zakłada konta i generuje hasła startowe wszystkim użytkownikom dziennika elektronicznego.

3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator za zgodą Dyrektora szkoły.
4. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony dostawcy usługi dziennika elektronicznego.
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta należącego do pracownika szkoły, Administrator ma obowiązek:
   a) skontaktować się z nim i wyjaśnić powód blokady
   a) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić dostawcę usługi dziennika elektronicznego
   b) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło
5. Do obowiązków Administratora dziennika elektronicznego należy:
   a) zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego
   b) przekazanie użytkownikom informacji o nowych kontach
   c) w przypadku przejścia słuchacza do innego oddziału lub skreślenia go z listy, archiwizacja kartoteki danego słuchacza

Rozdział V

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor/kadra kierownicza szkoły dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. W terminie **10 dni** od dnia zakończenia roku szkolnego Dyrektor zapisuje dane stanowiące dziennik elektroniczny na nośniku danych według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego oraz opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Dyrektor/kadra kierownicza szkoły jest zobowiązany do:
   a) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez Nauczycieli
   b) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

Rozdział VI

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
   a) oceny cząstkowe;
   b) przewidywane oceny semestralne i końcowe;
   c) ustalone oceny semestralne i końcowe;
   d) tematy zajęć;
   e) frekwencję;
   f) uwagi i inne informacje.
2. Nauczyciel ma obowiązek w dniu przeprowadzenia zajęć, uzupełniać frekwencję i tematy lekcji. Obowiązek ten dotyczy również zastępstw wpisanych do PLANU ZAJĘĆ. Oceny bieżące, uwagi i inne informacje dotyczące lekcji nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w kolejnym dniu pracy. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego nauczyciel zamieszcza wpisy najbliższym możliwym terminie.
3. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

4. W przypadku zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego Administratora dziennika elektronicznego lub Dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności słuchaczy w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
   - Jeżeli słuchacz jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać ns-nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych.
   - Jeżeli słuchacz został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć ns-nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych.

5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).

6. Zapis 0 informuje o nieobecności słuchacza na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji popraw.

7. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.

8. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/kadrę kierowniczą szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.

9. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. 2019 poz. 1781 ze zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

10. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim słuchaczy podczas lekcji.

Rozdział VII
WYCHOWAWCA

1. Każdy wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych:
   - dane osobowe słuchacza,
   - dane teleadresowe słuchacza,

- uwagi o zachowaniu, upomnienia, nagany, pochwały,
- podliczanie frekwencji,
- wypełnianie danych do arkusza ocen słuchacza,
- wypełnianie danych do świadectwa słuchacza,
- wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.

2. Jeśli w danych słuchacza następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.

3. Dane słuchaczy powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.

4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.

5. Uzupełnia informacje dotyczące Samorządu Uczniowskiego.

6. Na pierwszych zajęciach wychowawca powinien zapoznać słuchaczy z zasadami działania dziennika elektronicznego.

7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojego oddziału w ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca.

8. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy semestralnej/końcowej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.

9. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.

10. W sytuacji dojścia słuchacza do oddziału w trakcie semestru, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu słuchacza do szkoły przez dyrektora.

11. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.

12. Przed końcem cyklu kształcenia wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

Rozdział VIII

SŁUCHACZ

1. Słuchacze mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający poufność korespondencji.
2. Standardowo wydaje się dla słuchacza jeden login oraz hasło startowe.
3. Słuchacz przed pierwszym zalogowaniem się ma obowiązek zapoznać się z postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Słuchacz osobiście odpowiada za bezpieczeństwo swoich danych logowania i nie udostępnia tych danych innym osobom.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, słuchacz zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, słuchacz ma prawo do odwołania się celem dokonania sprostowania.

Rozdział IX

SEKRETARZ SZKOŁY

1. Sekretarz szkoły jest odpowiedzialny za jak najszybsze przekazywanie wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii i planowanym terminie jej usunięcia.
2. Sekretarz szkoły jest odpowiedzialny za przekazywanie informacji o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu słuchacza z oddziału do oddziału (poprzez moduł WIADOMOŚCI).
3. Sekretarz szkoły w porozumieniu z dyrektorem lub administratorem dziennika, wprowadza nowych użytkowników (słuchaczy) do systemu oraz dokonuje przeniesienia słuchacza z jednego oddziału do drugiego.
4. Na pisemną prośbę słuchacza pracownik sekretariatu udostępnia informacje na temat wszystkich danych osobowych jego dotyczących, przetwarzanych w dzienniku elektronicznym.

Rozdział X

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego otrzymuje dane dostępowe w postaci indywidualnego loginu i hasła startowego, które należy przy pierwszym zalogowaniu zmienić.

2. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik dziennika elektronicznego utrzymuje w tajemnicy.
3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik szkoły zobowiązany jest do
   a) sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony,
   b) sprawdzenia, czy na komputerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe i czy jest ono aktualne.

W przypadku nieprawidłowości należy niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego lub Dyrektora.

4. Pracownik szkoły podczas pracy z dziennikiem elektronicznym dba, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
5. Pracownikom szkoły zabrania się:
   a) pozostawiania bez nadzoru komputera z aktywnym, zalogowanym użytkownikiem.
   b) zapamiętywania haseł dostępowych do dziennika elektronicznego w przeglądarce, zapisywania ich w plikach na komputerze lub pozostawiania zapisanych haseł na kartkach przy komputerze.
   c) ujawniania swoich danych dostępowych lub wykorzystywania nie swojego loginu i hasła.
6. Po zakończeniu pracy z dziennikiem elektronicznym pracownik szkoły każdorazowo musi wylogować się z systemu.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną należy zgłosić się do Administratora w celu wygenerowania nowego hasła.
8. W przypadku zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta (np. brakiem możliwości zalogowania pomimo wpisywania prawidłowego hasła) pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Administratora dziennika elektronicznego.
9. Słuchacz nie mający dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu do sekretariatu szkoły.
10. Wszelkie dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, po ustaniu okresu ich przydatności należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
11. Pracownicy szkoły podczas korzystania z elektronicznego dziennika lekcyjnego zobowiązani są do przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa.

Rozdział XI

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:

   Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez Administratora dziennika elektronicznego i pracowników oraz dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

2. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

   Administrator po ustaleniu przyczyny wystąpienia awarii, ma obowiązek niezwłocznie przystąpić do naprawy oraz poinformować Dyrektora i Sekretarza szkoły o przyczynie jej wystąpienia, podjętych działaniach i planowanym terminie przywrócenia prawidłowego działania systemu. Administrator w czasie awarii odpowiada za kontakt z dostawcą usługi dziennika elektronicznego.

3. Postępowanie Sekretarza szkoły w przypadku awarii

   Sekretarz szkoły pozostaje w kontakcie z Administratorem dziennika, odbiera od niego informacje o planowanym terminie usunięcia awarii i niezwłocznie przekazuje je innym pracownikom szkoły.

W przypadku przerwy w dostępie do dziennika elektronicznego trwającej dłużej niż 1 dzień sekretarz szkoły umieszcza informację o tym na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.

4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

Nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe a następnie notatki zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;

a) Nauczyciel ma obowiązek zgłosić awarię Administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu, nie podejmując samodzielnej próby usunięcia awarii.

Rozdział XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym w celach archiwizacyjnych należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub nieuprawniony dostęp.
2. Wszystkie dane osobowe słuchaczy są poufne.
3. Niedozwolone jest przekazywanie haseł dostępowych oraz informacji dotyczących danych zawartych w dzienniku elektronicznym (np. ocen, frekwencji itp.) słuchaczom drogą telefoniczną, jeśli ta forma komunikacji nie pozwala na jednoznaczną identyfikację słuchacza.
4. Niedozwolone jest podejmowanie jakichkolwiek działań mających na celu utrudnienie lub zakłócenie prawidłowego funkcjonowania elektronicznego dziennika lekcyjnego.
5. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. 2019 poz. 1781 ze zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Marzena Paszkowska