

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5
im. Aleksandra Janowskiego
w Bolesławcu**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne.....	4
ROZDZIAŁ 2. Konta w dzienniku elektronicznym	5
ROZDZIAŁ 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektroniczny.....	7
ROZDZIAŁ 4. Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy Vulcan	8
ROZDZIAŁ 5. Korzystanie z e-dziennika przez administratora szkolnego	8
ROZDZIAŁ 6. Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły	8
ROZDZIAŁ 7. Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy	9
ROZDZIAŁ 8. Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela	9
ROZDZIAŁ 9. Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu	10
ROZDZIAŁ 10. Korzystanie z e-dziennika przez rodzica	10
ROZDZIAŁ 11. Korzystanie z e-dziennika przez ucznia	11
ROZDZIAŁ 12. Procedura otrzymania dostępu do e-dziennika	11
ROZDZIAŁ 13. Postępowanie w czasie awarii	12
ROZDZIAŁ 14. Postanowienia końcowe	12

Podstawa prawna:

1. 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. z 2017r. poz.1646).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024 z późn. zm.).
4. Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. W Szkole Podstawowej nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem, za pośrednictwem strony <https://uonetplus-uzytownik.vulcan.net.pl/boleslawiec/>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

§ 2. 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 oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

§ 3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

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. z 2017r. poz.1646).

Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000)

§ 4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzeniem 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.*

§ 5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu, ul. Dolne Młyny 60. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencje, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa.

§ 6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania (WZO) i Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO). Dokumenty te dostępne są na stronie internetowej szkoły <http://www.sp5.boleslawiec.eu>.

§ 7. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o prognozowanych ocenach śródrocznych i rocznych poprzez wgląd do zapisów w dzienniku elektronicznym.

§ 8. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.

§ 9. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, a uczniom na godzinach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 11. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez pracowników i rodziców/opiekunów prawnych uczniów jest bezpłatne.

§ 12. Administratorem dziennika elektronicznego jest powołany przez dyrektora nauczyciel.

Rozdział 2

Konta w dzienniku elektronicznym

§ 13. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

§ 14. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszej wywiadówce. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

§ 15. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu. W szczególności niedopuszczalne jest korzystanie z tego samego loginu i hasła przez rodzica i jego dziecko.

§ 16. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła.

§ 17. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.

§ 18. 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.

§ 19. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none">– dostęp do modułu Uczeń,– przeglądanie ocen i nieobecności,– dostęp do wiadomości systemowych,– dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
RODZIC/OPIEKUN PRAWNY	<ul style="list-style-type: none">– dostęp do modułu Uczeń,– przeglądanie ocen swojego dziecka,– przeglądanie nieobecności swojego dziecka,

	<ul style="list-style-type: none"> – dostęp do wiadomości systemowych, – dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> – pełny dostęp do modułu Sekretariat, – gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów, – dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych, – dostęp do wiadomości systemowych, – dostęp do wydruków, – dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> – dostęp do modułu Dziennik, – zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, – zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji, – dostęp do wiadomości systemowych, – wgląd w różne statystyki swoich uczniów, – dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą, – dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> – dostęp do modułu Dziennik, – zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, – zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów, – zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, – edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, – wgląd w statystyki wszystkich uczniów, – przeglądanie ocen wszystkich uczniów, – przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, – dostęp do wiadomości systemowych, – dostęp do wydruków, – dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none"> – dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat, – dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> – dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat, – zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów, – zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów, – przeglądanie ocen wszystkich uczniów, – przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, – dostęp do wiadomości systemowych, – dostęp do wydruków, – dostęp do eksportów, – planowanie zastępstw, – zarządzanie planem lekcji, – dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> – dostęp do modułu Administrowanie, – zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, – wgląd w listę kont użytkowników,

	<ul style="list-style-type: none"> – dostęp do wiadomości systemowych, – dostęp do konfiguracji konta, – dostęp do wydruków, – dostęp do eksportów, – zarządzanie planem lekcji szkoły, – nadawanie uprawnień dla użytkowników, – dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
GOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> – konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, – dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału.
SUPERADMINISTRATOR (administrator z ramienia firmy Vulcan)	<ul style="list-style-type: none"> – uprawnienia wynikające z umowy.

§ 20. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Przypisanie do kont uczeń i rodzic są wykonywane przez wychowawcę lub szkolnego administratora e-dziennika. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

Rozdział 3

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

§ 21. W e-dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości.

§ 22. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, indywidualne spotkania z nauczycielami).

§ 23. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.

§ 24. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.

§ 25. Moduł wiadomości może służyć rodzicom doraźnie do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień ucznia w szkole.

§ 26. Moduł wiadomości nie może służyć do zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do przestrzegania dotychczasowych zasad postępowania przedstawionych przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami.

§ 27. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

§ 28. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

Rozdział 4

Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy Vulcan

§ 29. 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.

§ 30. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 5

Korzystanie z e-dziennika przez administratora szkolnego

§ 31. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest powołany przez dyrektora szkolny administrator e-dziennika,

§ 32. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:

1. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły;
2. wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu;
3. w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika;
4. w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
 - 1) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
 - 2) sprawdza integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny i podpisuje podpisem elektronicznym;
 - 3) dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - 4) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących e-dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§ 33. Szkolny administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

§ 34. Każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań.

Rozdział 6

Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły

§ 35. Dyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego. Zadanie to może zostać powierzone wicedyrektorowi szkoły.

§ 36. Dyrektor / wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:

1. kontrolować systematyczność wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli;
2. prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
3. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
4. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego.

Rozdział 7

Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy

§ 37. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 38. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły i dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.

§ 39. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

§ 40. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły. Na podstawie takiej informacji szkolny administrator dziennika elektronicznego szkoły może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.

§ 41. Na koniec każdego miesiąca wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów powinien powziąć odpowiednie kroki celem usunięcia braków.

§ 42. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania semestru oraz do wydruku świadectw.

§ 43. Wychowawca klasy może dokonywać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.

Rozdział 8

Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela

§ 44. Nauczyciel zgodnie z wewnętrznym ocenianiem systematycznie umieszcza w e-dzienniku:

1. oceny bieżące;
2. oceny śródroczne - klasyfikacyjne;
3. oceny roczne i końcowe;
4. przewidywane oceny śródroczne i roczne.

§ 45. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić.

§ 46. Na koniec każdego miesiąca nauczyciel powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów i inne, i uzupełnić ewentualne braki.

§ 47. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach i pracach klasowych zgodnie z zasadami zawartymi w WZO. Nauczyciel może umieszczać informacje o zapowiedzianych kartkówkach.

§ 48. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

§ 49. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika). Haseł nie można nigdzie zapisywać.

§ 50. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora szkoły.

§ 51. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

§ 52. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

Rozdział 9

Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu

§ 53. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

§ 54. Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 55. Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.

§ 56. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.

§ 57. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

§ 58. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego, dyrektorowi lub kierownikowi administracyjnemu.

Rozdział 10

Korzystanie z e-dziennika przez rodzica

§ 59. Każdy rodzic (prawny opiekun) może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

§ 60. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 5 w Bolesławcu umieszczonym na stronie internetowej szkoły <http://www.sp5.boleslawiec.eu>.

§ 61. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest o nieudostępnianie loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

§ 62. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

§ 63. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

Rozdział 11

Korzystanie z e-dziennika przez ucznia

§ 64. Każdy uczeń może mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające mu podgląd jego postępów edukacyjnych oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

§ 65. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym.

§ 66. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 5 w Bolesławcu umieszczonym na stronie internetowej szkoły <http://www.sp5.boleslawiec.eu>.

§ 67. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

Rozdział 12

Procedura otrzymania dostępu do e-dziennika

§ 68. Loginem do konta jest adres e-mail przekazany wychowawcy klasy lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Adres e-mail (login) musi być podany czytelnie w formie pisemnej np. przez zeszyt kontaktów ucznia. Informacja musi wskazywać imię i nazwisko ucznia, klasę, do której uczęszcza, imię i nazwisko rodzica, który będzie dysponował danym loginem. Informacja musi być potwierdzona czytelnym podpisem rodzica.

Przykładowy wzór informacji:

Miejscowość, data

WNIOSEK O DOSTĘP DO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Imię i nazwisko ucznia: Klasa

Imię i nazwisko rodzica:

Adres e-mail rodzica:

Oświadczam, że moje dziecko nie korzysta z tego samego konta poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego.

Czytelny podpis

§ 69. Rodzic może przesłać adres mail do wychowawcy lub szkolnego administratora dziennika. Wysłanie adresu mailem nie zwalnia rodzica z przekazania wniosku o dostęp do

dziennika elektronicznego wychowawcy klasy lub administratorowi (osoba uprawniona do wprowadzenia loginu musi potwierdzić autentyczność loginu).

§ 70. Aby otrzymać dostęp do e-dziennika należy postępować zgodnie z udostępnioną przez wychowawcę lub administratora e-dziennika instrukcją logowania się do UONET+ (załącznik nr 1).

§ 71. Uwagi:

1. dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera);

2. nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na Państwa konto w dzienniku elektronicznym;

3. system UONET+ wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu;

4. w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta);

5. instrukcja z procedurą pierwszego logowania określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 13 **Postępowanie w czasie awarii**

§ 72. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

1. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;

2. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

§ 73. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

1. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;

2. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

a) kierownikowi administracyjnemu w sekretariacie szkoły,

b) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.

3. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

Rozdział 14 **Postanowienia końcowe**

§ 74. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

§ 75. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

§ 76. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 77. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§ 78. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.

§ 79. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.