

PROCEDURY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W PODEDWÓRZCU

I. Postanowienia ogólne

1. W Zespole Placówek Oświatowych w Podedwórzcu dziennik elektroniczny prowadzi się wyłącznie w celu usprawnienia komunikacji z rodzicami. Dostęp do dziennika elektronicznego możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminapodedworze>.
2. Oprogramowanie, z bieżącą aktualizacją, dostarczane jest przez firmę zewnętrzną - VULCAN z Wrocławia.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Podedwórzcu. 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.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z 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.
5. Szkolnym administratorem dziennika elektronicznego jest Dyrektor szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi o zachowaniu uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.
7. Użytkownicy dziennika elektronicznego (upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania Procedur korzystania z dziennika elektronicznego.
8. Moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają w szczególności realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
9. Wychowawca klasy zapewnia rodzicom możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, w tym pomoc w zakresie uzyskania dostępu oraz informuje o obowiązujących w Zespole Placówek Oświatowych w Podedwórzcu Procedurach korzystania z dziennika elektronicznego.

II. Rola nauczyciela

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest podać administratorowi adres poczty elektronicznej wykorzystywany przy logowaniu się do dziennika elektronicznego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z kombinacji liter, cyfr i znaków specjalnych w minimalnej liczbie zalecanej przez dostawcę dziennika elektronicznego. Pierwszego logowania nauczyciel dokonuje pod adresem <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminapodedworze> dostępnym również w zakładce menu bocznego na stronie internetowej szkoły (www.zpo.podedworze.pl).
3. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematów przeprowadzonych lekcji,
 - b) frekwencji uczniów,
 - c) uwagi o zachowaniu uczniów,
 - d) ocen bieżących,
 - e) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - f) ocen śródrocznych i rocznych,
 - g) terminów sprawdzianów.
5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
 - a) nie zaznacza się nieobecności uczniowi, który pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w zawodach sportowych, olimpiadzie lub konkursie.
 - b) jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć nieobecność usprawiedliwioną,
 - c) jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji zwolniony,
 - d) jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi zwolniony.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
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 szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
9. Nauczyciel, po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego, zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu Wiadomości w każdym dniu pracy; na wymagające

- tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
 11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
 12. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
 13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
 14. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
 15. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.
 16. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
 17. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

III. Rola wychowawcy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
 - a) dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - b) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - c) oceny zachowania,
 - d) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
 - e) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - f) uwagi o zachowaniu uczniów,
 - g) usprawiedliwianie nieobecności,
 - h) podliczanie frekwencji,
 - i) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
 - j) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
 - k) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
 - l) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
 - m) wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły,
 - n) wypełnienie danych dotyczących Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. Dane uczniów 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. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
7. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
10. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
11. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
12. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
13. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
14. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
15. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
16. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
17. Przed końcem roku szkolnego 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.

IV. Rola rodziców/prawnych opiekunów

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia otrzymuje od wychowawcy klasy indywidualne wsparcie w uzyskaniu dostępu do dziennika elektronicznego.
2. Każdy rodzic zobowiązany jest podać wychowawcy adres poczty elektronicznej wykorzystywany przy logowaniu się do dziennika elektronicznego.
3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z kombinacji liter, cyfr i znaków specjalnych w minimalnej liczbie zalecanej przez dostawcę dziennika elektronicznego. Pierwszego logowania rodzic/prawny opiekun dokonuje pod

adresem <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminapodedworze> dostępnym również w zakładce menu bocznego na stronie internetowej szkoły (www.zpo.podedworze.pl).

4. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
5. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
 - a) wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
 - b) wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
 - c) wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
 - d) wglądu do uwag otrzymywanych przez ucznia,
 - e) wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, wydarzeń szkolnych,
 - f) otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
 - g) dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
 - h) komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami i wychowawcą dziecka.
6. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
10. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.