



**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W
SZKOLE POLICEALNEJ
MEDYCZNYM STUDIUM ZAWODOWYM
W BIŁGORAJU**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr z dnia 31.08.2021 r. w sprawie wprowadzenia dziennika elektronicznego w Szkole Policealnej –Medycznym Studium Zawodowym w Białgoraju

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

ROZDZIAŁ 9. SŁUCHACZ

ROZDZIAŁ 10. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

ROZDZIAŁ 11. GOŚĆ

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym w Biłgoraju za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/lubelskie>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. 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 odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz Słuchacze w zakresie udostępnionych im danych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych Słuchaczy oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a) 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 ze zmianami).
 - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkół i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U.2019 r poz. 1664).
 - c) Art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
 - d) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.0.1781 t.j.).
 - e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 - f) Statut Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego w Biłgoraju.
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe w Biłgoraju, którą reprezentuje Dyrektor szkoły.
6. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły (www.medyk.lbl.pl).

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. 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 Administratorowi. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, słuchacze na spotkaniu klasowym).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji przywróć dostęp lub zmień hasło.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

ADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • wgląd w listę kont użytkowników • zarządzanie zablokowanymi kontami • zarządzanie ocenami w całej szkole • zarządzanie frekwencją w całej szkole • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie planem lekcji szkoły • dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego
----------------------	---

<p style="text-align: center;">WYCHOWAWCA - OPIEKUN ODDZIAŁU</p>	<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	<p style="text-align: center;">DYREKTOR SZKOŁY</p>
<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • 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 • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji 	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w listę kont użytkowników • wgląd w statystyki logowań • edycja danych uczniów w szkole 	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły wyłączył takie uprawnienie • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą • edycja danych wszystkich uczniów • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji • dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

SŁUCHACZ	NAUCZYCIEL
<ul style="list-style-type: none"> •przeoglądanie własnych ocen •przeoglądanie własnej frekwencji •dostęp do wiadomości systemowych •dostęp do ogłoszeń szkoły •dostęp do konfiguracji własnego konta 	<ul style="list-style-type: none"> •zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji •zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji •wgląd w statystyki wszystkich uczniów •wgląd w statystyki logowań •przeoglądanie ocen wszystkich uczniów •przeoglądanie frekwencji wszystkich uczniów •dostęp do wiadomości systemowych •dostęp do ogłoszeń szkoły •dostęp do konfiguracji konta •dostęp do wydruków •dostęp do eksportów •zarządzanie swoim planem lekcji

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (*indywidualne i grupowe*), dostępny w oknie startowym dziennika. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. słuchaczom tylko jednego oddziału, nauczycielom.
2. Odczytanie informacji przez słuchacza, nauczyciela czy pracownika szkoły zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do słuchacza, nauczyciela czy pracownika szkoły.
3. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

4. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia słuchacza w szkole oraz zwalniania z zajęć lekcyjnych.
5. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - Wszystkim słuchaczom w szkole
 - Wszystkim nauczycielom w szkole.
6. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla słuchaczy. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego, co da możliwość poprawnego odczytania wiadomości w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Administrator Dziennika Elektronicznego**.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Funkcję tą pełni Dyrektor, który może nadać te uprawnienia również innym osobom.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - W przypadku przejścia słuchacza do innej klasy lub skreślenia go z listy Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do Arkusza Ocen danego ucznia.
 - Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa.
 - Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - Systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 - Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
 - Pomoc nauczycielom i słuchaczom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zapisania, w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru/ roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia semestru/ roku szkolnego. W przypadku kierunków kończących edukację w styczniu, Administrator archiwizację Dziennika Elektronicznego przeprowadza w terminie 4 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminów zawodowych.

5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
 - Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Po pierwszym tygodniu września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretariat szkoły i wychowawców klas wszystkich danych słuchaczy potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli.
 - Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - Wpisywać i kontrolować wyniki nadzoru pedagogicznego zgodnie z przyjętym harmonogramem obserwacji.
4. O terminie kontroli dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA – OPIEKUN ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca – Opiekun oddziału, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca – Opiekun oddziału odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich słuchaczy.

3. Wychowawca – Opiekun oddziału odpowiedzialny jest za sprawdzenie danych w module Edycja Danych Słuchaczy.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, Wychowawca – Opiekun oddziału ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
5. W klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen. Po zakończonym semestrze pozostałe strony.
6. W przypadku przejścia słuchacza do innej klasy lub skreślenia go z listy Wychowawca – Opiekun oddziału przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego słuchacza i przekazać wydruk do Arkusza Ocen danego słuchacza.
7. W dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej rady pedagogicznej dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
8. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
9. Na początku roku wyjaśnia słuchaczom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
10. Wychowawca – Opiekun oddziału kontaktuje się ze słuchaczami za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIEL

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - Tematów zajęć.
 - Frekwencji.
 - Ocen bieżących.
 - Ocen semestralnych i końcowych.
 - Terminów egzaminów semestralnych.
 - Usprawiedliwień słuchaczy z nieobecności na zajęciach.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję *Zastępstwo*.
3. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego

dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

5. Przed posiedzeniem semestralnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub końcowych w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
7. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest Sekretarka.
2. Sekretarka jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych Słuchaczy w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Sekretarka jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych Słuchaczy do księgi słuchaczy oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy oraz zmiany danych osobowych.
4. Sekretarka jest zobowiązana do jak najszybszego (w dniu zaitnienia sytuacji) przekazywania informacji Wychowawcy – Opiekunowi oddziału o opuszczeniu szkoły przez Słuchacza lub zmianie klasy.
5. Sekretarka drukuje świadectwa szkole.

ROZDZIAŁ 9. SŁUCHACZ

1. Słuchacze mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych słuchaczy.
2. Na początku roku szkolnego Słuchacz otrzymuje informację od Wychowawcy – Opiekuna oddziału w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego.
3. Słuchacz ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego.
4. Słuchacz osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
5. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, Słuchacz zgłasza je do Wychowawcy – Opiekuna oddziału.

ROZDZIAŁ 10. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

1. Za obsługę konta Operator Księgi Zastępstw odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora szkoły Nauczyciel.
2. Operator Księgi Zastępstw ustawia zastępstwa za nieobecnego Nauczyciela.

ROZDZIAŁ 11. GOŚĆ

1. Uprawnienia GOŚCIA otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku np.; wizytator z Kuratorium Oświaty, przedstawiciel Organu prowadzącego.
2. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian do dziennika. Może tylko przeglądać.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora szkoły będącego jednocześnie Administratorem w czasie awarii:
 - Sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez użytkowników Dziennika Elektronicznego.
 - Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - Powiadomić nauczycieli o zaistnieniu awarii i przewidywanym czasie naprawy.
2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, Nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować, a po naprawieniu awarii wprowadzić niezwłocznie do dziennika elektronicznego.
 - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi szkoły - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
3. Zalecana forma zgłaszania awarii:
 - Osobiście.
 - Telefonicznie.
 - Za pomocą poczty e-mail.

ROZDZIAŁ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca – Opiekun oddziału oraz Sekretarka.
4. Wszystkie dane osobowe Słuchaczy są poufne.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.