

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr I w Opolu

Podstawa Prawna

§1

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016 nr 0 poz. 1943 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Postanowienia ogólne

§2

1. W Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr I w Opolu (dalej PLO nr I) dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć innych prowadzi się w formie elektronicznej, z wykorzystaniem systemu UONET+, dostęp za pośrednictwem strony internetowej <https://uonet.vulcan.net.pl/opole>.
2. Dostawcą usługi UONET+ jest firma VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, która odpowiada między innymi za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa. Szczegółowe zasady współpracy i odpowiedzialność obu stron reguluje umowa.
3. Administratorem danych osobowych gromadzonych w systemie UONET+ jest PLO nr I.
4. Dane są przetwarzane w zakresie opisanym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 dane w takim samym zakresie jak w dotychczasowych dziennikach papierowych, w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne, roczne i końcowe, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi na temat uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe, notatki o kontaktach z rodzicami, informacje na temat programów nauczania realizowanych przez nauczycieli, informacje o przeprowadzonych egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych, numerację lekcji (w celu monitorowania realizacji podstawy programowej) oraz inne dane, których gromadzenie umożliwi Dziennik Uonet+.
6. Dziennik elektroniczny zapewnia realizację Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, opisanych w statucie PLO nr I.
7. Wprowadzenie danych do dziennika elektronicznego za dany rok szkolny musi zostać zakończone najpóźniej do dnia zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
8. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

Zasady bezpieczeństwa

§3

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest osobiście odpowiedzialny.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez nazwę użytkownika (login), a dostęp zabezpieczony za pomocą hasła ustanawianego samodzielnie przez użytkownika.
3. Nazwa użytkownika będącego pracownikiem PLO nr I jest imienny adres e-mail danego pracownika w domenie zso1.opole.pl / lo1.opole.pl (nazwisko.imie@zso1.opole.pl a po zmianie domeny, od września 2020: nazwisko.imię@lo1.opole.pl).
4. Konta pracowników na polecenie Dyrektora PLO nr I tworzy i nadaje im odpowiedni poziom uprawnień szkolny administrator dziennika elektronicznego.
5. Pracownik PLO nr I jest zobowiązany co 30 dni zmieniać hasło (operacja wymuszona przez system).
6. Ustala się następujące wymagania wobec hasła:
 - Składa się z minimum 8 znaków
 - musi zawierać znaki z 3 spośród 4 kategorii:
 - wielka litera (np. L)
 - mała litera (np. y)
 - cyfra (np. 2)
 - znaki niealfabetyczne (np. @)
 - musi być różne niż 5 haseł wstecz.
7. Hasło nie może być zapisane i przechowywane w widocznym miejscu.
8. Hasło nie może być zapamiętane w pamięci przeglądarki internetowej ani zapisywane w żadnym innym miejscu na komputerze.
9. Użytkownik może korzystać z dziennika elektronicznego tylko z pomocą własnego konta. Zabrania się użytkownikowi udostępniania konta użytkownika i haseł innym osobom, w tym innym pracownikom PLO nr I.
10. Upoważnieniu pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego, w ramach swoich kompetencji, mogą przeglądać zapisy dziennika elektronicznego w gabinecie Dyrektora PLO nr I na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności, za zgodą Dyrektora szkoły, mogą uzyskać czasowe prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą imiennego konta o uprawnieniach GOŚĆ (tylko do odczytu).
11. Pracownicy PLO nr I, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego, nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników.
12. Pracownik PLO nr I jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
13. Pracownik PLO nr I jest zobowiązany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również innego niż należący do szkolnej sieci) oraz do zadbania, aby treści wyświetlane na monitorze nie były widoczne dla ucznia lub innej osoby nieuprawnionej.
14. Pracownik PLO nr I po zakończeniu pracy lub w przypadku konieczności czasowego, nawet krótkotrwałego, pozostawienia komputera bez nadzoru, jest zobowiązany każdorazowo wylogować się z dziennika elektronicznego oraz zablokować dostęp do komputera (np. za pomocą kombinacji klawiszy windows +L).
15. Zakazuje się korzystania z opcji zapamiętywania hasła w komputerach, do których dostęp ma więcej niż jedna osoba (pokój nauczycielski, sale lekcje, biblioteka itp.)

16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa systemu pracownik PLO nr I powinno niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego, a w razie jego nieobecności Dyrektora oraz wykonać czynności opisane w *Polityce Bezpieczeństwa PLO nr I*.
17. Szczegółowe zasady i procedury bezpiecznego przetwarzania danych osobowych i pracy z systemami informatycznymi służącymi do ich przetwarzania określa *Dokumentacja ochrony danych osobowych w PLO nr I*, na którą składa się *Polityka bezpieczeństwa* oraz *Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych*.
18. Za nieprzestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa określonych w *Dokumentacji ochrony danych osobowych w PLO nr I*, pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą na zasadach określonych w *Kodeksie Pracy*, a jeżeli postępowanie nosi znamiona czynu zabronionego, podlega również odpowiedzialności karnej, w przypadkach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Obieg informacji w dzienniku elektronicznym

§4

1. Moduł *Wiadomości* w dzienniku elektronicznym stanowi oficjalną formę komunikacji pomiędzy pracownikami PLO nr I, a także pomiędzy nauczycielami a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów oraz uczniami. Równocześnie w PLO nr I w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, konsultacje, dni otwarte, indywidualne spotkania nauczycielami).
2. Odczytanie informacji przez pracownika PLO nr I, rodzica/prawnego opiekuna ucznia 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 pracownika, rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia.
3. Każdy pracownik PLO nr I ma obowiązek regularnie sprawdzać wiadomości na swoim koncie w dzienniku elektronicznym oraz niezwłocznie udzielać na nie odpowiedzi.
4. Moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej lub inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

§ 5

1. Szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznacza Dyrektor PLO nr I.
2. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - Tworzenie nowych kont użytkowników będących pracownikami PLO nr I i podstawowe zapoznanie ich z systemem;
 - Dezaktywacja kont byłych pracowników;
 - Wprowadzenie podstawowych danych konfiguracyjnych niezbędnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego;
 - Zakładanie dzienników, w tym dzienników zajęć innych;
 - Importowanie z otrzymanego od pracowników odpowiedzialnych za układanie planu lekcji pliku aplikacji *Plan Lekcji Optivum* planu zajęć oddziałów;
 - Komunikowanie się z pracownikami PLO nr I oraz z przedstawicielem firmy Vulcan sp. z o. o. w celu zapewnienia poprawnego funkcjonowania dziennika elektronicznego;

- Zapisanie na informatycznym nośniku w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego danych stanowiących dziennik elektroniczny, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, sprawdzenie integralności tych danych i przygotowanie do złożenia podpisu elektronicznego przez Dyrektora PLO nr I;
- Współpraca z Dyrektorem PLO nr I przy weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
- Dbanie o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektronicznych w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników;
- Regularne wykonywanie kopii zapasowych dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć innych.

Wychowawca

§6

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora PLO nr I wychowawca klasy.
2. Do podstawowych obowiązków wychowawcy należy:
 - wypełnienie na początku roku szkolnego i bieżące aktualizowanie wszystkich edytowalnych z jego poziomu uprawnień pozycji zakładki *Ustawienia dziennika*;
 - bieżące aktualizowanie planu zajęć oddziału oraz umieszczanie w planie zajęć nauczania indywidualnego;
 - przypisanie uczniów do poszczególnych grup zajęciowych oraz ich bieżąca aktualizacja, ze szczególnym uwzględnieniem błędów zgłaszanych przez innych nauczycieli;
 - wprowadzenie do kartotek uczniów oddziału adresów poczty elektronicznej rodziców/opiekunów prawnych i uczniów;
 - wprowadzenie do kartotek uczniów we współpracy z pedagogiem/psychologiem (zakładka *Specjalne potrzeby*) orzeczeń i opinii psychologicznych dotyczących ucznia oraz informacji o indywidualnym traktowaniu;
 - bieżące aktualizowanie listy uczniów oddziału (dopisywanie/skreślanie) na podstawie informacji uzyskanych za pomocą modułu *Wiadomości* z sekretariatu PLO nr I;
 - wpisywanie ocen z zachowania według zasad określonych w Statucie Szkoły;
 - promowanie uczniów po zakończeniu roku szkolnego i wypełnienie arkuszy ocen;
 - bieżące wpisywanie innych danych przewidzianych przepisami regulującymi prowadzenie dokumentacji szkolnej, a dotyczących pracy wychowawcy, w szczególności usprawiedliwień, kontaktów z rodzicami, wycieczek, wydarzeń z życia oddziału;
 - bieżąca kontrola wpisów frekwencji i tematów dokonywanych przez nauczycieli uczących w jego oddziale, a w razie wystąpienia braków podejmowanie odpowiednich kroków w celu ich usunięcia;
 - do 5-go dnia każdego kolejnego miesiąca dokonywanie potrzebnych korekt i uzupełnianie brakujących wpisów wykazanych przez system w raportach *wpisów frekwencyjnych bez przypisania do lekcji oraz wpisów frekwencyjnych jednego ucznia na kilku lekcjach jednocześnie*;
 - dokładne sprawdzenie, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem półrocza i końca roku szkolnego, kompletności dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym oddziału, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza, roku szkolnego oraz do wydruku świadectw.

Nauczyciel

§7

1. Nauczyciele dokonują wpisów w dzienniku elektronicznym zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, Statutem szkoły oraz niniejszym regulaminem.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela w zakresie pracy w dzienniku elektronicznym należy:
 - Systematyczne uzupełnianie frekwencji i tematów podczas zajęć;
 - Systematyczne wpisywanie ocen cząstkowych zgodnie z zasadami ujętymi w Statucie PLO nr I, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych oraz ocen śródrocznych i rocznych;
 - Wpisywanie ocen zgodnie z wymogami wydruków dziennika: jedna ocena w kolumnie, używanie kolorów: niebieskiego, czarnego, czerwonego (prace pisemne) lub zielonego (zaliczenie oceny niedostatecznej za poprzednie półrocze);
 - Umieszczanie informacji o planowanych pracach klasowych, sprawdzianach i kartkówkach;
 - Bieżące wpisywanie innych danych przewidzianych przepisami regulującymi prowadzenie dokumentacji szkolnej, a dotyczących pracy nauczyciela;
 - Dbałość o prawidłową numerację kolejnych lekcji (w tym kontynuację w przypadku przedmiotów realizowanych w kolejnych latach szkolnych);
 - Bieżące zgłaszanie wychowawcom oddziałów oraz wicedyrektorom i administratorowi dziennika za pomocą modułu *Wiadomości* nieprawidłowości w planie zajęć oddziału, oznaczeniu grup zajęciowych lub ich składu;
 - Bieżące sprawdzanie raportów: *Kontrola dziennika* (w dziennikach poszczególnych oddziałów) oraz *braków wpisów tematów i frekwencji*, a w razie braków, niezwłoczne ich uzupełnianie.
3. Wpisanie do dziennika elektronicznego tematu zajęć oraz frekwencji uczniów jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć, co stanowi jedyne potwierdzenie obecności nauczyciela w pracy i odbycie zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku braku możliwości uzupełnienia tematu i frekwencji podczas zajęć (np. awaria zasilania, brak dostępu do sieci Internet) nauczyciel jest zobowiązany sporządzić notatki z przebiegu zajęć i na ich podstawie uzupełnić dziennik najpóźniej do końca dnia pracy, w którym realizował te zajęcia.
5. Zbiorcze zestawienie brakujących wpisów w dzienniku elektronicznym będzie wykonywane do potrzeb kontroli dokumentowania zajęć, archiwizowane i przekazane Dyrektorowi PLO nr I.
6. Nauczyciel, który z przyczyn od niego niezależnych nie może uzupełnić brakujących wpisów do końca dnia pracy, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora PLO nr I drogą mailową, wraz ze wskazaniem przyczyny opóźnienia.

Pracownik sekretariatu

§8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika sekretariatu należy:
 - Wprowadzenie do systemu podstawowych danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów (za wyjątkiem adresów poczty elektronicznej, które wpisują wychowawcy oddziałów) oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - Rejestrowanie przepływu uczniów (przyjęcie/odejście ze szkoły, przeniesienia pomiędzy oddziałami);
 - Bieżące informowanie wychowawców o przepływach uczniów za pomocą modułu *Wiadomości*.

Pedagog/psycholog

§9

Szkolny pedagog i szkolny psycholog posiadają dostęp danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym w trybie do odczytu, włącznie z danymi wrażliwymi.

Operator księgi zastępstw

§10

1. Za prowadzenie modułu *Zastępstwa* są odpowiedzialni Wicedyrektorzy PLO nr I.
2. W celu umożliwienia nauczycielowi realizującemu zastępstwo prawidłowego zarejestrowania lekcji, zastępstwo powinno być wprowadzone do modułu przed jej rozpoczęciem.
3. Zastępstwa są publikowane na stronie: www.lo1.opole.pl z zastrzeżeniem, że w sytuacjach uzyskania informacji o nagłej nieobecności nauczyciela po godzinie 15:00 zastępstwa będą widoczne wyłącznie w Dzienniku.

Rodzic/opiekun prawny

§11

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może posiadać niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd danych dotyczących swojego dziecka/podopiecznego oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Nazwą użytkownika będącego rodzicem/opiekunem prawnym jest wskazany przez niego w pisemnej deklaracji adres e-mail. Wzór deklaracji stanowi Załącznik nr do niniejszego regulaminu.
3. W celu uzyskania dostępu do dziennika rodzic/opiekun prawny składa wypełnioną i podpisaną deklarację u wychowawcy klasy lub w sekretariacie PLO nr I. Po wprowadzeniu przez wychowawcę adresu e-mail do systemu użytkownik aktywuje konto samodzielnie. Instrukcja aktywacji konta znajduje się na stronie internetowej www.lo1.opole.pl.
4. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za zabezpieczenie swojego konta w dzienniku elektronicznym przed dostępem osób trzecich. Zabrania się udostępniania konta użytkownika i haseł innym osobom, w tym swojemu dziecku/podopiecznemu.

5. W przypadku zauważenia błędów we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic/opiekun prawny ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu *Wiadomości*.

Uczeń

§11

1. Każdy uczeń może posiadać konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich danych oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Nazwa użytkownika będącego uczniem jest wskazany przez niego wychowawcy w formie pisemnej adres e-mail.
3. Po wprowadzeniu przez wychowawcę adresu e-mail do systemu użytkownik aktywuje konto samodzielnie, Instrukcja aktywacji konta znajduje się na stronie internetowej www.lo1.opole.pl.
4. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym. Uczeń pełnoletni odpowiada za swoje konto osobiście i jest zobowiązany do jego zabezpieczenia przed dostępem innych osób.
5. W przypadku zauważenia błędów we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu *Wiadomości*.

Postanowienia końcowe

§12

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje powszechnie obowiązujące przepisy prawa, postanowienia *Statutu PLO nr 1* oraz *Dokumentacji ochrony danych osobowych w PLO nr 1*. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników dziennika elektronicznego: upoważnionych pracowników PLO nr 1, rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów.

Regulamin w zmodyfikowanej wersji wchodzi w życie z dniem 3 września 2019.

