

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W MIELCU

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia MEN 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 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.)
3. Administratorem danych osobowych jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Mielcu.
4. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca prace *Platformy Edukacyjnej* oraz *SPOKO* – serwis pomocy, obsługi i konsultacji systemu *OTAGO*, który umożliwia uprawnionym użytkownikom rejestrację zgłoszeń, korzystanie z platformy szkoleniowej oraz usług dodatkowych.
5. Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:
 - Google Chrome – <http://www.google.pl/chrome/>
 - Firefox w wersji 30 lub nowszej – <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>
6. Korzystanie z powyższych przeglądarek gwarantuje najbardziej efektywną pracę w systemie.
7. Na *Platformie Edukacyjnej* funkcjonują następujące moduły:
 - *Universo – System Zarządzania Uczniem* – umożliwia umiejscowienie ucznia w strukturze jednostki oświatowej;
 - *Registro – Dziennik Elektroniczny* – funkcjonalność modułu umożliwia rejestrację frekwencji uczniów na zajęciach, tematów lekcji, ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych, ocen zachowania oraz wprowadzanie uwag o zachowaniu uczniów;
 - *Corso – Moduł komunikacyjny* – służy do wysyłania i odbierania wiadomości od innych użytkowników placówek posiadających konto w systemie PZO oraz od rodziców/prawnych opiekunów posiadających konto w systemie *Wywiadówka 24*.
8. Do modułu *Registro – Dziennik Elektroniczny* posiadają dostęp pracownicy szkoły, zaś rodzice/prawni opiekunowie dostęp do modułu *Wywiadówka24*, który jest integralną częścią modułu *Registro – Dziennik Elektroniczny*.
9. Każdy moduł opisany jest w instrukcji, dostępnej na *Platformie Edukacyjnej* w zakładce *Pomoc – instrukcje i pliki*. Pod znakiem zapytania dostępne są niezbędne instrukcje dotyczące obsługi systemu w obrębie poszczególnych modułów.
10. Moduły *Platformy Edukacyjnej* zapewniają realizację zapisów Statutu Szkoły.
11. Dostęp do *Platformy Edukacyjnej* jest bezpłatny dla wszystkich jego użytkowników.
12. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami zgodne z zapisami Statutu Szkoły.

II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Za pomocą strony *www.mielec.pzo.edu.pl* pracownicy szkoły logują się do *Platformy Edukacyjnej*, na której funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Konta dla pracowników, którzy mają posiadać dostęp do *Platformy Edukacyjnej* nadaje Szkolny Administrator Platformy PZO.
3. Login nadawany jest jednorazowo i nie ulega zmianie.
4. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie i jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem.
5. Każdy użytkownik *Platformy Edukacyjnej* odpowiada za tajność swojego hasła.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu Szkolnemu Administratorowi Platformy PZO.
7. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców/prawnych opiekunów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub po zakończeniu nauki ucznia w szkole.

III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

1. *Registro – Dziennik Elektroniczny* jest narzędziem codziennej komunikacji społeczności szkolnej i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Corso*, który umożliwia komunikację pomiędzy użytkownikami *Platformy Edukacyjnej*.
3. Odczytanie przez nauczyciela, rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Corso* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z *Platformy Edukacyjnej*. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

IV SZKOLNY ADMINISTRATOR PLATFORMY PZO

1. Nadaje dostęp do *Platformy Edukacyjnej* oraz odpowiednie uprawnienia.
2. Dokonuje eksportu danych z arkusza organizacyjnego, na podstawie których możliwe jest ułożenie planu lekcji dla oddziałów.
3. Dokonuje zmiany uprawnień przypisanych do kont zgodnie z pełnioną funkcją.

V DYREKTOR SZKOŁY

1. Posiada dostęp do wszystkich funkcjonalności modułu *Registro – Dziennik Elektroniczny*. Widzi dane ze wszystkich oddziałów.
2. Ma wgląd do pełnych danych każdego ucznia.
3. Jest odpowiedzialny za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:
 - dba o zapewnienie prawidłowości działania systemu
 - kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli

- generuje odpowiednie statystyki, a ich wyniki i analizę przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej
- wprowadza informacje o obserwowanych zajęciach
- prowadzi rejestr przeprowadzania kontroli dziennika
- archiwizuje dane z poprzedniego roku szkolnego.

VI OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY

1. Wychowawca – rola ta nadawana jest automatycznie nauczycielowi, który w wyeksportowanym arkuszu organizacyjnym jest przypisany do oddziału jako jego wychowawca.
2. Nauczyciel będący wychowawcą posiada pełny dostęp do dziennika swojego oddziału.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie się z instrukcjami funkcjonowania dostępnych mu modułów – znaczek pytajnik – *Pomoc – instrukcje i pliki*.
4. Dziennik danej klasy zakłada i prowadzi wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych koniecznych do jego funkcjonowania.
5. Ma możliwość edycji aktualnie obowiązującego planu lekcji w dzienniku.
6. Pracuje w obrębie zakładki dostępnych w ramach *Panelu wychowawcy*.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest:
 - sprawdzenie listy uczniów w oddziale na podstawie danych zawartych w module *Universo – System Zarządzania Uczniem*
 - przypisanie uczniów do grup (o ile takie w danym oddziale występują)
 - wprowadzenie dodatkowych informacji np. uczniowie, którzy nie uczęszczają na nieobowiązkowe zajęcia, samorząd klasowy, nr w dzienniku
 - generowanie arkuszy i świadectw
 - generowanie kont dla rodziców do portalu *Wywiadówka24*.
8. Wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz na pierwszej godzinie wychowawczej z uczniami, przekazuje podstawowe informacje dotyczące korzystania z dziennika elektronicznego i indywidualne loginy oraz hasła umożliwiające logowanie się do niego poprzez strony <https://mielec-dziennik.pzo.edu.pl/> lub <https://eurzad.um.mielec.pl/>

VII OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Posiada dostęp do modułu *Registro – Dziennik Elektroniczny* w zakresie nauczanego przedmiotu w oddziałach oraz w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień np. Wychowawca.
2. W *Panelu nauczyciela* widzi listę oddziałów oraz grup, w których prowadzi zajęcia.
3. Pracuje w obrębie zakładki dostępnych w ramach *Panelu nauczyciela*.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z instrukcjami funkcjonowania dostępnych dla niego modułów – znaczek pytajnik – *Pomoc – instrukcje i pliki*.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:

- tematu lekcji
 - frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć)
 - ocen cząstkowych (na bieżąco)
 - ocen śródrocznych i rocznych
 - uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco)
 - terminów zaplanowanych prac klasowych
 - zadań domowych.
6. Wszelkie dane wpisywane do dziennika elektronicznego muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.
 7. Nauczyciel odpowiada za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
 - dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich
 - każdorazowo po zakończeniu lekcji ma obowiązek wylogowania się z dziennika
 - w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
 8. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć i frekwencji uczniów jest równoznaczne z potwierdzeniem przez niego przeprowadzenia tych zajęć.
 9. Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić moduł *Corso*.
 10. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki.

VIII SZKOLNI SPECJALIŚCI

1. Pedagog i psycholog posiadają dostęp do modułu *Universo – Placówka Pedagog/Psycholog* i modułu *Registro – Placówka Pedagog/Psycholog*.
2. Pedagog/psycholog/logopeda w celu ewidencjonowania wykonywanych czynności są zobowiązani do systematycznego uzupełniania dziennika.
3. Szkolni specjaliści na bieżąco prowadzą i uzupełniają założone im dzienniki.
4. Nauczyciele współorganizujący kształcenie mają możliwość oznaczania swojej obecności na lekcji oraz dodawania notatek do lekcji.
5. Obowiązkiem szkolnych specjalistów jest zapoznanie się z instrukcjami funkcjonowania dostępnych dla nich modułów – znaczek pytajnik – *Pomoc – instrukcje i pliki*.

IX SEKRETARIAT

1. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły mają dostęp do modułu *Universo – System Zarządzania Uczniem* w zakresie kompleksowego prowadzenia kartoteki ucznia np. dodawania, usuwania, wyszukiwania ucznia, a także wprowadzania numerów legitymacji/księgi uczniów oraz drukowania legitymacji.
2. Na początku roku szkolnego wprowadzają/uporządkowują dane o uczniach i ich przypisanie do oddziałów.

X RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje 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 użytkowników.
2. Wygenerowane przez wychowawcę hasło jest jednorazowe i ważne tylko przez miesiąc. Podczas pierwszego logowania wymaga ono zmiany.
3. Nowe hasło musi składać się z minimum 8 znaków i zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę lub znak specjalny.
4. Jeśli nie zostanie ono zmienione w ciągu tego okresu, traci ważność i w przypadku chęci zalogowania, wymaga nadania nowego hasła przez Szkolnego Administratora Platformy PZO.
5. Po zmianie hasła na ekranie pojawi się panel główny systemu *Wywiadówka24*. Za pomocą dostępnych w menu bocznym zakładek rodzice/prawni opiekunowie mogą zapoznać się z osiągnięciami i innymi danymi dotyczącymi dziecka.
6. Po pierwszym zalogowaniu do modułu *Wywiadówka24* rodzic/prawny opiekun powinien dokonać konfiguracji powiadomień z dziennika elektronicznego w zakładce *Ustawienia – Powiadomienia z Dziennika Elektronicznego*, która dostępna jest w menu *Zarządzanie kontem* i włączyć możliwość otrzymywania powiadomień poprzez zaznaczenie wybranej opcji.
7. Wybranemu powiadomieniu należy nadać określony priorytet dla zdarzeń dotyczących:
 - zmian w planie zajęć (zastępstwa)
 - wydarzeń szkolnych
 - uwag
 - nieobecności na zajęciach
 - ocen.
8. W zakładce *Ustawienia* rodzic/prawny opiekun może wprowadzić adres e-mail, na który powiadomienia będą wysłane. W tym wypadku dodatkowo zaznacza zgodę na wysyłanie powiadomień z dziennika elektronicznego.
9. Jeśli rodzic/prawny opiekun posiada więcej, niż jedno dziecko w szkole, w systemie *Wywiadówka24* może połączyć konta poprzez kliknięcie opcji *Łącznie kont*, dostępnej z zakładki *Zarządzanie kontem*.
10. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i nie powinien udostępniać go innym nieupoważnionym osobom.
11. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.

XI UCZNIOWIE

1. Uczniowie na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym są przez wychowawców zapoznawani z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w górnym, prawym okienku ze znacznikiem pytajnik – *Pomoc – instrukcje i pliki*.
3. Wygenerowane przez wychowawcę hasło jest jednorazowe i ważne tylko przez miesiąc. Podczas pierwszego logowania wymaga ono zmiany.
4. Nowe hasło musi składać się z minimum 8 znaków i zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę lub znak specjalny.
5. Jeśli nie zostanie ono zmienione w ciągu tego okresu, traci ważność i w przypadku chęci zalogowania, wymaga nadania nowego hasła przez Szkolnego Administratora Platformy PZO.
6. Uczeń nie powinien udostępniać loginu i hasła innym nieupoważnionym osobom.
7. Uczeń korzysta z dziennika w zakresie nadanych mu uprawnień obejmujących m.in. przeglądanie własnych ocen, frekwencji, uwag.

XII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII SYSTEMU

1. W czasie awarii systemu pracownicy szkoły mający lekcje z uczniami są zobowiązani do sprawdzenia obecności uczniów w formie papierowej.
2. O każdorazowej awarii systemu użytkownicy *Platformy Edukacyjnej* są zobowiązani do niezwłocznego jej zgłoszenia dyrektorowi.

XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zbiory danych osobowych przetwarzane są wyłącznie przez upoważnionych pracowników Administratora zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub kradzież.
3. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły i obowiązuje do czasu jego odwołania.