

*Załącznik do Zarządzenia nr 1/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej  
im. Powstańców Wielkopolskich w Budzynie w sprawie  
wprowadzenia regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego  
UONET+.*

**Regulamin korzystania  
z dziennika elektronicznego UONET+  
w Szkole Podstawowej  
im. Powstańców Wielkopolskich  
w Budzynie**

**Spis treści:**

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Konta użytkowników e-dziennika	5
III.	Obieg informacji w dzienniku elektronicznym	6
IV.	Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy VULCAN	7
V.	Korzystanie z e-dziennika przez administratorów	7
VI.	Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora/ wicedyrektora szkoły	8
VII.	Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy	9
VIII.	Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela	10
IX.	Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu	12
X.	Korzystanie z e-dziennika przez rodzica	12
XI.	Procedura otrzymywania dostępu do e-dziennika	13
XII.	Procedura postępowania na wypadek awarii	13
XIII.	Postanowienia końcowe	14

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 ze zmianami).
- 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. 2017 poz. 1646 ze zmianami).
- 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 (4.5.2016 L 119/40 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W Szkole Podstawowej w Budzynie wyszczególniono poniżej dokumentację szkolną:
  - dzienniki lekcyjne klas I-VIII;
  - dzienniki zajęć innych;
  - dzienniki zajęć rewalidacyjnych;
  - dzienniki specjalistów zatrudnionych w szkole;
  - dzienniki bibliotekarza;
  - dzienniki świetlicy;którą prowadzi się za zgodą organu prowadzącego Szkołę wyłącznie w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego UONET+ zwanego dalej e-dziennikiem. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <http://uonetplus.vulcan.net.pl/gminabudzyn/>
3. Oprogramowanie oraz usługi związane z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN sp. z o.o. z siedzibą: ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika. Pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania

danych, odpowiadają za prawidłową edycję danych oraz za ochronę przetwarzanych danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego prawa.

5. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a innymi pracownikami szkoły i rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.
6. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Budzynie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
8. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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. 2017 poz. 1646 ze zmianami).
9. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do zapoznania się i stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
10. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.
11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika, sekretarza lub wychowawcę klasy. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
2. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem Szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest rodzicem) i jest zobowiązany do natychmiastowej zmiany hasła. Pracownicy Szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
3. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Po ukończeniu lub opuszczeniu szkoły przez ucznia konto rodzica tego ucznia zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) Szkolny Administrator – dostęp do modułu **Administrowanie**;
  - 2) Dyrektor szkoły – dostęp do modułów **Administrowanie**, **Zastępstwa**, **Dziennik** oraz **Sekretariat**;
  - 3) Wicedyrektor szkoły – dostęp do modułów **Administrowanie**, **Zastępstwa**, **Dziennik** oraz **Sekretariat**;
  - 4) Sekretariat – dostęp do modułu **Sekretariat i Administrowanie**;
  - 5) Nauczyciel – dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;

- 6) Wychowawca klasy – dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
  - 7) Pedagog - dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
  - 8) Informatyk – dostęp do modułu **Administrowanie**;
  - 9) Rodzic/prawny opiekun – dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko.
6. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu **Wiadomości**, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
  7. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora Szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta **Gość**.
  8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką **Baza wiedzy** dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

### III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł **Wiadomości**. Równocześnie w Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zebrania ogólne, indywidualne konsultacje z nauczycielami).
3. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
4. Moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii albo zaświadczeń w formie papierowej, określonych w przepisach o dokumentacji szkolnej. W czasie

prowadzenia kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć stacjonarnych w wyjątkowej sytuacji dyrektor Szkoły może zdecydować o nadaniu biegu sprawie zgłoszonej przez rodzica poprzez moduł **Wiadomości**.

5. Moduł **Wiadomości** może służyć wychowawcy doraźnie do informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w Szkole.
6. Za pomocą modułu **Wiadomości** rodzic/prawny opiekun może usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia ucznia w Szkole, zwalniać dziecko z zajęć lekcyjnych.
7. Za pomocą zakładki **Uwagi**, znajdującej się w module **Dziennik**, przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia.
8. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika.
9. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
10. Zabrania się usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

#### **IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN**

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. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz postanowień zawartych w umowie powierzenia.

#### **V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA**

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w Szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu Dyrektora Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
  - 1) wprowadzanie i zarządzanie podstawowymi danymi szkoły niezbędnymi do prawidłowego działania systemu: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;

- 2) usuwanie i zakładanie nowych kont pracowników w dzienniku elektronicznym, przydzielanie uprawnień;
- 3) zarządzanie słownikami dziennika, w tym: nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
- 4) zapoznavanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczenie podstawowej pomocy w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika
  - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udzielanie wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;
- 5) komunikowanie się z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w przypadkach niepoprawnego działania systemu;
- 6) nieudostępnianie nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa,
- 7) niezwłoczne informowanie firmy VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

## **VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA/WICEDYREKTORA SZKOŁY**

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:
  - 1) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;
  - 2) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
  - 3) generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej;



- 4) prowadzi rejestr hospitacji.
2. Dyrektor Szkoły posiada uprawnienia, takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
  - 1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
  - 2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
  - 3) ma dostęp do:
    - a) wydruków i raportów,
    - b) wiadomości systemowych,
    - c) konfiguracji kont,
    - d) danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
3. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji;
  - 2) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

## **VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY**

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora Szkoły wychowawca oddziału, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
  - 1) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego);
  - 2) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd. Dane te mogą być również wprowadzane przez sekretarza Szkoły.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie Szkoły.
3. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy w szczególności:
  - 1) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich

- zmian, w szczególności usprawiedliwień;
- 2) przed zebraniem z rodzicami wychowawca drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania;
  - 3) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
  - 4) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 5) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych odnotowuje w systemie faktu kończenia szkoły przez ucznia.
4. Przed terminem zakończenia półrocza wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza.
  5. Oceny zachowania ustala i wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
  6. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
  7. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z e-dziennika.

## **VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA.**

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania systematycznie umieszcza w e-dzienniku:
  - 1) oceny bieżące;
  - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
  - 3) przewidywane oceny roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu trzech dni) uzupełnić;
  - 2) umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych;

- 3) sprawdzić, na koniec każdego miesiąca, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
  - 4) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
  - 5) nie dopuścić w trakcie logowania lub pracy z e-dziennikiem, aby uczeń lub osoba postronna miały dostęp do komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), ani do hasła dostępu do e-dziennika;
  - 6) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - 7) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
  - 8) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.
3. Nauczyciel sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w e – dzienniku za pomocą następujących znaków:
- - obecność,
  - - nieobecność,
  - u** - nieobecność usprawiedliwiona,
  - s** - spóźnienie,
  - su** - spóźnienie usprawiedliwione,
  - ns** - nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona (np.: udział w zawodach, spełniany obowiązek szkolny w szpitalu, w ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium),
  - z** – zwolniony,
  - nz** – nauka zdalna.
4. Nauczyciel umieszczając oceny bieżące uczniów, odnotowuje je w e – dzienniku z ewentualnym wykorzystaniem następującej kolorystyki ocen:
- aktywność, oceny bieżące, odpowiedź, zadania domowe – czarny;
  - kartkówka – zielony;
  - sprawdzian, praca klasowa – czerwony;
  - sprawdzian diagnozujący – niebieski.
5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki „Rozkłady materiału”.

6. Dyrektor szkoły może określić szczegółowe zasady dokumentowania w e-dzienniku przez nauczycieli i wychowawców: zastępstw, zajęć odwołanych lub przeniesionych, wycieczek, udziału uczniów w spotkaniach, imprezach i uroczystościach itp. zdarzeń niewynikających z tygodniowego rozkładu zajęć.

## IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta **Sekretariat** odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły – sekretarz.
2. Sekretarz szkoły wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu **Dziennik**.
3. Sekretarz szkoły, wraz z wychowawcą, drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania. Wpisuje wyniki Egzaminu Ósmoklasisty.
4. W przypadku przejścia ucznia do innego oddziału, wychowawca w porozumieniu z sekretarzem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca wpisuje ucznia do swojego oddziału.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretarz w porozumieniu z wychowawcą.
6. Sekretarz Szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
  - 2) jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi e-dziennika.

## X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.
3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
4. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
5. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
  - 1) przeglądania ocen i frekwencji;
  - 2) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
  - 3) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.
6. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki organizacja zajęć, ma możliwość:
  - 1) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
  - 2) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
  - 3) zapoznawania się z terminami sprawdzianów i prac klasowych oraz informacją o zadaniach domowych.
7. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy w danych osobowych dziecka, rodzic ma prawo powiadomić o konieczności sprostowania pomyłki wychowawcę klasy lub sekretarza Szkoły.

## **XI. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA**

Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy (lub sekretarzowi Szkoły), który umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika, postępując zgodnie z instrukcją logowania do e-dziennika wysłaną w wiadomości powitalnej.

## **XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII**

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym wypadku nie wolno podejmować

samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

2. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. Nauczyciel, w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
5. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
  - 1) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 2) powiadomienie Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;
  - 3) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej.
2. Nie zaleca się logowania za pośrednictwem serwisów społecznościowych ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo, zalogowania się do e-dziennika przez osoby postronne.
3. System wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu – w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do e-dziennika po raz pierwszy (jak przy tworzeniu nowego konta).
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel/rodzic jest zalogowany do e-dziennika.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik

- elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na zewnętrznym sztyfowanym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
6. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
    - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
    - 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w odrębnych przepisach.
  7. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych:
    - 1) umożliwia wydruk oraz eksport, w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML, danych dzienników;
    - 2) uwzględnia wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w zakresie prezentacji zasobów informacji udostępnianych rodzicom uczniów i uczniom albo słuchaczom.
  8. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub ich uszkodzenie, zniszczenie czy kradzież.
  9. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
  10. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
  11. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, pendrive, płyty CD , dyski zewnętrzne z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
  12. W razie odbywania w Szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w Szkole.

13. Zasady korzystania z e-dziennika w Szkole Podstawowej w Budzynie określone niniejszym Regulaminem obowiązują od dnia 13.02.2023 r.
14. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego UONET+ w Szkole Podstawowej w Budzynie stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 1/2023 z dnia 23.01.2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego UONET+.

Regulamin jest chroniony prawem autorskim. Wszelkie kopiowanie, przekazywanie oraz publikowanie jest zabronione.