



# Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Bochni przeznaczone dla rodziców uczniów

Załącznik nr 2 do zarządzenia

## **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024)
- 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. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
- Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Bochni.

Bochnia 13.12.2019 r.

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym.....	4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym .....	5
Rozdział 4. Podstawowe informacje o module uczeń/rodzic.....	6
Rozdział 5. Rodzic/opiekun prawny .....	7
Rozdział 6. Uczeń .....	7
Rozdział 7. Zasady bezpieczeństwa .....	8
Rozdział 8. Postanowienia końcowe .....	8
Rozdział 9. Pierwsze logowanie rodzica/ucznia do e-dziennika.....	9
Rozdział 10. Korzystanie z aplikacji na urządzenia mobilne.....	12

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- 1) Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
- 2) W szkole dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony **<https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatbochenski>**. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta pomiędzy Zespołem Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Bochni, a firmą VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu [www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)
- 3) Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
- 4) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Bochni
- 5) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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. z . 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
- 6) System Optivum NET+ składa się z następujących modułów:
  - a) Administrowanie;
  - b) Sekretariat;
  - c) Dziennik;
  - d) Uczeń;
  - e) Zastępstwa;
  - f) Wiadomości

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica

w Bochni, dotyczących nauczania w oddziałach i grupach, nauczania indywidualnego oraz prowadzenia dziennika zajęć innych.

8) Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

## Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

- 1) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada indywidualne konto w systemie, za które jest odpowiedzialny osobiście.
- 2) **Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail**, na który zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.
- 3) Szczegółowe zasady użytkowania dla poszczególnych kont opisane są w dzienniku elektronicznym, w zakładce POMOC, po zalogowaniu się na swoje konto oraz
- 4) w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
- 5) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego **hasła, które musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr**. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
- 6) Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
- 7) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowanie o tym fakcie wychowawcy.
- 8) Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora.

### Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 1) Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowania.
- 2) **W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł Wiadomości lub uwagi.**
- 3) Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 4) W szkole, oprócz dziennika elektronicznego, funkcjonują dotychczasowe bezpośrednie formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami, itp.)
- 5) Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia
- 6) w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z ustalonymi zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły.
- 7) Odczytanie wiadomości w systemie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i uznanie jej za skutecznie dostarczoną. System zapisuje przy wiadomości odpowiednią adnotację o czasie jej odbioru.
- 8) Przekazanie informacji poprzez moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg jest regulowany odrębnymi przepisami.
- 9) Za pomocą modułu Uwagi przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia.
- 10) Wiadomości oznaczone jako Uwagi, są automatycznie dodawane do kartoteki ucznia,
- 11) Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja Szkoły, oraz wychowawcy mogą przysyłać do rodziców za pomocą modułu Wiadomości.

## Rozdział 4. Podstawowe informacje o module uczeń/rodzic

Strona startowa użytkownika zbudowana jest z tzw. kafelków. Liczba i rodzaj kafelków wyświetlanych na stronie zależy od przypisanej użytkownikowi roli.

Założony użytkownik w roli Uczeń/ Rodzic ma dostęp do:

- 1) modułu Wiadomości i informacji o liczbie nieprzeczytanych wiadomości z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu;
- 2) kafelka Najbliższe dni wolne, czyli informacji o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych;
- 3) kafelka Ostatnie oceny- informacje na temat ostatnich ocen uzyskanych przez ucznia; po kliknięciu na konkretną pozycję nieobecności, następuje przekierowanie do widoku frekwencji, w którym ta nieobecność wystąpiła;
- 4) kafelka Terminy sprawdzianów - informacje na temat terminów sprawdzianów oraz kartkówek zapowiedzianych w ciągu 14 dni. Po kliknięciu w daną pozycję sprawdzianu system przekierowuje do szczegółowego opisu;
- 5) kafelka Plan zajęć, czyli informacji o harmonogramie zajęć. Na kafelku tym widoczna jest informacja o zastępstwach, przeniesionych czy odwołanych lekcjach;
- 6) kafelka Ostatnie nieobecności, na którym wyświetlają się dane o ostatnich nieobecnościach ucznia;
- 7) kafelka Zadania domowe - zawiera informacje o terminach zapowiedzianych zadań domowych dotyczących ucznia. Po kliknięciu w daną pozycję zadania system przekierowuje do szczegółowego opisu;
- 8) kafelka Szczęśliwy numer w dzienniku - zawiera informację o wylosowanym numerze z dziennika, który danego dnia jest zwolniony z odpowiedzi czy zapowiedzianych kartkówek
- 9) kafelka Zagrożenia - zawiera informacje o zagrożeniach ucznia z przedmiotów;
- 10) kafelka Wycieczki - zawiera informacje o planowanej wycieczce.
- 11) kafelka Winformacje- zawiera informacje o zmianach w programie, zapowiedziach ofert, promocjach.

## Rozdział 5. Rodzic/opiekun prawny

- 1) Każdy rodzic/opiekun prawny we wrześniu na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
- 2) Rodzic/opiekun prawny może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i **podanie swojego adresu poczty elektronicznej**. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębną pocztę internetową.
- 3) Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwia kontakt z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem i administratorem.
- 4) Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go nieupoważnionym osobom.

## Rozdział 6. Uczeń

- 1) Na pierwszych lekcjach z wychowawcą i na zajęciach informatyki nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
- 2) Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto.
- 3) Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## Rozdział 7. Zasady bezpieczeństwa

- 1) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
- 2) Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
  - b) aktualizować przeglądarkę internetową;
  - c) mieć zainstalowany program antywirusowy;
  - d) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
  - e) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z dziennikiem elektronicznym.
- 3) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wychowawcę.

## Rozdział 8. Postanowienia końcowe

- 1) 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.
- 2) Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 3) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Bochni wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2020 r.



## Rozdział 9. Pierwsze logowanie rodzica/ucznia do e-dziennika

Tworzenie hasła dostępu do systemu

Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu UONET+, musi utworzyć swoje hasło dostępu. W szczególności procedurę tą musi przeprowadzić administrator systemu podczas pierwszego uruchomienia systemu.

Inny użytkownik musi być zarejestrowany w bazie danych systemu, a w szczególności musi być wprowadzony jego adres e-mail.

Aby utworzyć hasło dostępu do systemu UONET+ należy:

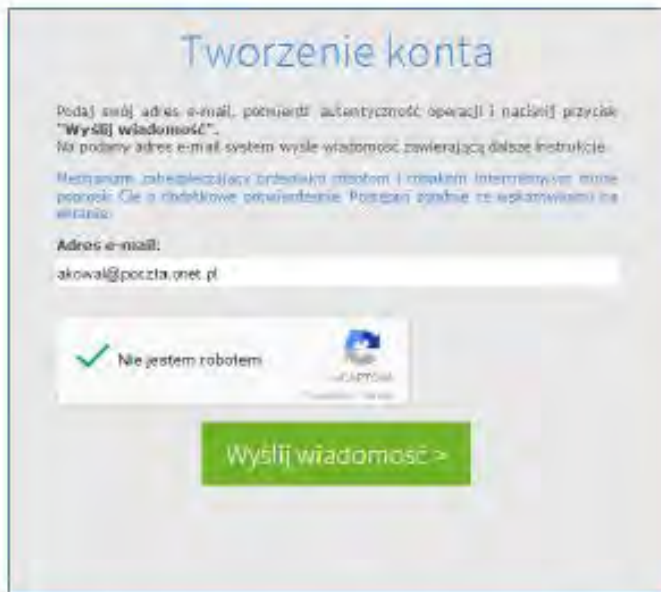
Uruchomić witrynę i na wyświetlonej stronie głównej kliknąć przycisk Zaloguj się.



✓ Kliknąć odnośnik **Załóż konto**.

W oknie Tworzenie konta wpisać swój adres e-mail, zaznaczyć opcję Nie jestem robotem, a następnie kliknąć przycisk Wyślij wiadomość.

Należy wprowadzić ten sam adres e-mail, który został wcześniej wprowadzony do bazy systemu UONET+ (podczas zakładania witryny lub przez administratora).

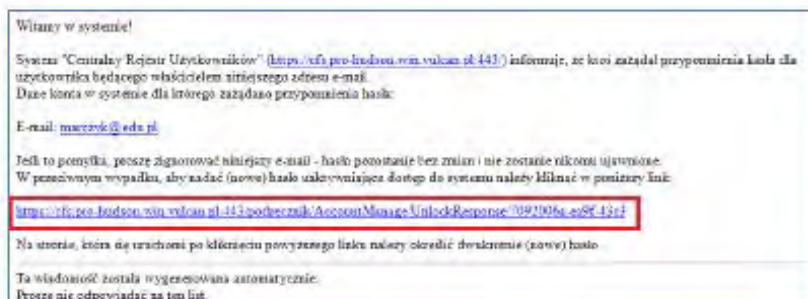


Jeśli po kliknięciu opcji Nie jestem robotem rozwinię się okienko weryfikacji, należy wykonać polecane czynności i kliknąć przycisk Zweryfikuj.

Zapoznać się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie Podsumowanie operacji.



Odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.



W oknie Aktywacja konta należy wprowadzić hasło w polach Nowe hasło i Powtórz nowe hasło. Zaznaczyć opcję Nie jestem robotem i kliknąć przycisk Ustaw nowe hasło.

## Aktywacja konta

Aby aktywować konto [magdalena.wlodarczyk@vulcan.edu.pl](mailto:magdalena.wlodarczyk@vulcan.edu.pl), podaj nowe hasło i potwierdź autentyczność operacji. Następnie naciśnij przycisk "Ustaw nowe hasło".

Niecham Cię zaskoczyć, przedział robotem i robotem literami może pomóc Ci o dodatkowe potwierdzenie. Połącz się z ekspertami na stronie.

**Nowe hasło:**

**Powtórz nowe hasło:**

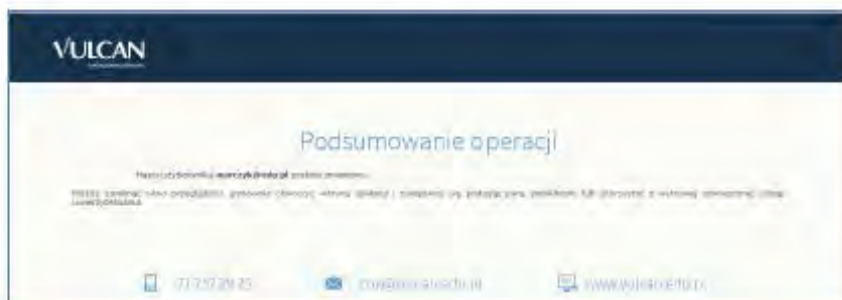
Nie jestem robotem

Hasło musi spełniać następujące wymagania:

- długość hasła: co najmniej 8,
- liczba wielkich liter: co najmniej 1,
- liczba cyfr: co najmniej 1,
- liczba znaków niealfanumerycznych (nie liter i nie cyfr): co najmniej 0
- ważność hasła (liczba dni po których hasło wygasa): 1800,
- unikalność hasła (liczba dni w których hasło nie może się powtórzyć): 1800

[Ustaw nowe hasło >](#)

Wyświetli się strona Podsumowanie operacji zawierająca informację, że hasło zostało zmienione.



Zamknąć okno przeglądarki.

Po utworzeniu hasła dostępu należy ponownie uruchomić witrynę systemu i zalogować się. Wówczas nastąpi przekierowanie użytkownika na jego stronę startową, która zawiera komplet informacji kierowanych do niego. Ze strony startowej użytkownik może również uruchamiać moduły, do których ma dostęp.

Ustalanie nowego hasła

Po 30 dniach ustalone hasło wygasa i staje się nieaktywne. Aby zalogować się do systemu należy ustalić nowe unikalne hasło:

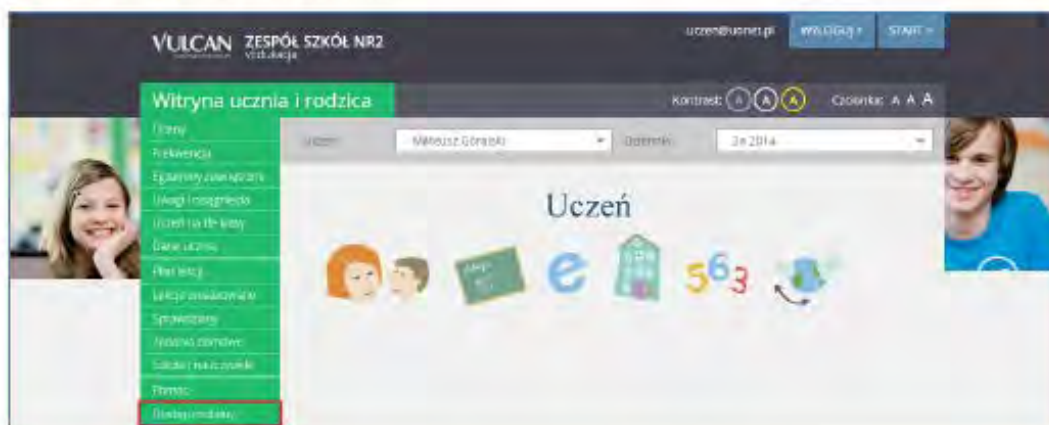
- Na stronie logowania wprowadzić adres e-mail (ten sam, który został wprowadzony do bazy danych) i kliknąć odsyłacz Przywróć dostęp.
- W oknie Przywracanie dostępu w polu Hasło wprowadzić stare hasło. A następnie wpisać nowe hasło w polach Nowe hasło i Powtórz i kliknąć przycisk Ustaw nowe hasło.

Nowe hasło zostało ustalone.

### Rozpoczęcie pracy z aplikacją Dzienniczek+



1. Wejdź do odpowiedniego sklepu internetowego - aktualnie Dzienniczek+ jest dostępny dla systemów operacyjnych:
  - Android (wersja minimum 4.0.4)
  - iOS (wersja minimum 7.1)
  - WindowsPhone (wersja minimum 8.1)
2. Wyszukaj aplikację Dzienniczekł.
3. Pobierz i zainstaluj aplikację na urządzeniu mobilnym.
4. Aby sprawnie zarejestrować urządzenie mobilne w systemie UONET+ przygotuj urządzenie oraz komputer z dostępem do Internetu.
5. Zaloguj się do systemu UONET+ i przejdź do modułu Uczeń.
6. W menu kliknij widok Dostęp mobilny.



7. Uruchom aplikację mobilną Dzienniczekł i kliknij przycisk Dodaj konto.

8. Kliknij przycisk Rozpocznij rejestrację. Aplikacja uruchomi czytnik kodów QR.

9. Na komputerze kliknij przycisk Zarejestruj urządzenie mobilne. Na ekranie pojawi się kod QR, Token oraz PIN.



10. Zeskanuj wygenerowany kod QR. Masz na to 5 minut. Jeśli nie zdążysz w tym czasie, wygeneruj kod QR ponownie.

11. Wprowadź podany PIN na urządzeniu mobilnym.

Gotowe! Witaj w świecie mobilnego Dzienniczka+.