

# **Regulamin dziennika elektronicznego**

**w Szkole Podstawowej Helenów  
Drugi-Święciec w Świątcu**

**Wprowadzono Zarządzeniem  
Dyrektora Szkoły nr 3/2020/2021**

**Obowiązuje od 01wrzesnia 2020**

# ROK SZKOLNY 2020/2021

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNY..	7
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY .....	9
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY .....	10
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY .....	11
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL .....	13
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT .....	15
ROZDZIAŁ 9. RODZIC .....	16
ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ.....	16
ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	17
ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	18

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej Helenów Drugi-Święciec w Świątoku zwanej dalej Szkołą, za pośrednictwem strony, [www.uonetplus.vulcan.net.pl/gminakramsk](http://www.uonetplus.vulcan.net.pl/gminakramsk) funkcjonuje elektroniczny dziennik Vulcan. 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 oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - *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).*
  - *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000).*
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych *Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzeniem 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.*
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:
  - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .*
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z *Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych*, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
  - Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
  - Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie
  - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- a. Statucie Szkoły.
  - b. Przedmiotowych Systemach oceniania.
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole. W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.
  13. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt. 12, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Księgi uczniów - Kartoteka ucznia, dostępnego w dzienniku elektronicznym.
  14. Regulamin jest dostępny na oficjalnej stronie Szkoły **www.salsp.pl**

## ROZDZIAŁ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Uprawnienia do konta nadaje Administrator Dziennika, Wychowawca Klasy lub Dyrektor Szkoły.
2. Hasło do dziennika musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter dużych i małych oraz cyfr. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) 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. Użytkownikami systemu są pracownicy Szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Uprawnienia pracowników Szkoły zależą od funkcji, jaką pełnią w szkole. W systemie zdefiniowano następujące role, które dają użytkownikowi dostęp do następujących modułów:
  - rola Administrator - pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);
  - rola Sekretarka - pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;
  - rola Dyrektor - dostęp w trybie odczytu do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat*;
  - rola Operator księgi zastępstw- dostęp do modułu *Zastępstwa*;
  - rola Nauczyciel - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela; między innymi nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:
    - wypełniania tematów swoich lekcji,
    - sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
    - wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
    - wpisywania uwag.
  - Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen oraz dostęp w trybie odczytu do

modułu *Dziennik* w części Dziennik oddziału. Dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, to ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.

- rola Pedagog - dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.
- rola Kierownik świetlicy - pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy;
- rola Gość - dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* w części Dziennik oddziału.

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.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu zamieszczonym na stronie internetowej Szkoły.

### ROZDZIAŁ 3

#### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, FREKWENCJA, UWAGI I OSIĄGNIĘCIA, SPRAWDZIANY I ZADANIA DOMOWE.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania nauczycielami).
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy, wybranym rodzicom lub nauczycielom.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.
6. Odczytanie informacji przez rodzica 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 rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
7. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur czy innych ważnych informacjach.

### ROZDZIAŁ 4

#### ADMINISTRATOR SZKOŁY

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcję Administratora w szkole pełni osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły. Dlatego

zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - a. Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - b. Zakładanie kont pracownikom Szkoły i ich przeszkolenie.
  - c. Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
  - d. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
  - e. Wprowadzanie planów oddziałów oraz nanoszenie wszelkich zmian w planie na polecenie Dyrektora Szkoły.
  - f. Wprowadzanie danych do dziennika wynikających z bieżących potrzeb.
  - g. Zakładanie dzienników zajęć innych.
  - h. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
  - i. Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
  - j. Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą Dyrektora Szkoły.
5. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 5 DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do 13 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jest zobowiązany:
  - a. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
  - b. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - c. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
  - d. Generowania odpowiednich statystyk np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
  - e. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w mowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - a. Nauczycieli Szkoły.
  - b. Nowych pracowników Szkoły.
  - c. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą.
  - d. W ramach potrzeb pozostałego personelu Szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

## ROZDZIAŁ 6 WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub końcowo rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich zestawień, podpisuje je i przekazuje wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły osobie.
6. Ocenę z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika Elektronicznego). Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
10. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
11. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł KONTAKTY Z RODZICAMI i systematycznie odnotowuje w nich Zagadnienia oraz nieobecności rodziców w polu UWAGI.
12. Wychowawca Klasy ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą.
13. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze oraz zapoznać rodziców z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego Vulcan.

## **ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a. Ocen częściowych.
  - b. Proponowanych ocen semestralnych i końcowo rocznych według zasad określonych w Statucie Szkoły i terminach określonych w kalendarzu szkolnym.
  - c. Ocen semestralnych i końcowo rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w Statucie Szkoły i terminach określonych w kalendarzu szkolnym.
  - d. Terminów sprawdzianów w terminarzu klasy przynajmniej na tydzień przed planowanym sprawdzianem.
  - e. Wpisywaniem tematów zajęć oraz sprawdzaniem frekwencji.
  - f. Wpisywaniem uwag lub pochwał dla uczniów.
2. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu LEKCJA. Na początku każdego tygodnia wicedyrektor może dokonać kontroli wpisów za poprzedni tydzień. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji) będzie musiał je uzupełnić w obecności dyrektora lub wicedyrektora. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.
3. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
  - a. Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu odpowiednią obecność.
  - b. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością Szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu nieobecność.
  - c. Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć 'nu' (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela). Jeśli nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „z”.
  - d. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na konkurs, zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt jako zajęcia inne oraz sprawdzić frekwencję.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa. W przypadku zajęć innych itp. nauczyciel uzupełnia temat i frekwencję w dzienniku zajęć innych.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Ma to na celu ujednoczenie przyznawania wag przez nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej.

8. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOSCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
9. Najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub końcowo rocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub końcowo rocznych w dzienniku elektronicznym w wyznaczonym terminie. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy przynajmniej tydzień przed planowanym sprawdzianem.
10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
15. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.
16. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
17. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenia, np. udział w wycieczce edukacyjnej.
18. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.

## **ROZDZIAŁ 8 SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest Sekretarz Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela.
3. Sekretarz Szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie poddawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Sekretarz Szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego Administratorowi Dziennika.
5. Sekretarz rejestruje w dzienniku nowych uczniów oraz dokonuje odpowiedniego wpisu do księgi rejestru uczniów.
6. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.

## **ROZDZIAŁ 9 RODZIC**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej podaje adres email wychowawcy klasy, który wprowadza go do systemu i informuje nt. aktywacji konta w systemie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania adresu email w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto lub na stronie Szkoły.
4. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

## **ROZDZIAŁ 10 UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki uczniowie klas czwartych będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto lub na stronie Szkoły.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ 11 POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
  - a. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
  - b. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - c. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
  - a. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - b. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
  - c. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - d. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
  - e. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator

Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
  - a. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować.
  - b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego.
4. Zalecana forma zgłaszania awarii: a. Osobiście. b. Telefonicznie.
  - c. Za pomocą poczty e-mail.
  - d. Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie Szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika Szkoły.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do niego niewyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **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, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz Sekretarz Szkoły.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzeniom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
  - a. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  - b. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  - c. Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
  - d. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - e. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
  - f. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
  - g. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły w dniu 27 sierpnia 2020 r.  
Obowiązuje od 01 września 2020.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Lista dla wychowawcy-Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny (Wzór podpisu).

Załącznik nr 2 –Lista dla wychowawcy – Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 3 – Lista dla wychowawcy – Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 4 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 5 – Wzór karty lekcji funkcjonujący w razie awarii.

Załącznik nr 6- Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 - Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny (WZÓR PODPISU)**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy deklarują możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez dziennik elektroniczny w Szkole Podstawowej Helenów Drugi-Święciec w Świątcu

<b>L.P.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ/UCZENNICY</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO RODZICA/OPIEKUNA</b>	<b>CZYTELNY PODPIS RODZICA/OPIEKUNA</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

**ZAŁĄCZNIK NR 2 - Lista dla wychowawcy**  
**- Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej Helenów Drugi Świąciec w Świątcu

<b>L.P.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ/UCZENNICZY</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO RODZICA/OPIEKUNA</b>	<b>CZYTELNY PODPIS RODZICA/OPIEKUNA</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			



**ZAŁĄCZNIK NR 3 - Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.**

**Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Helenów Drugi-Święciec w Święccu**

<b>LP.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia/uczennicy</b>	<b>Imię i Nazwisko rodzica/ opiekuna</b>	<b>Czytelny podpis rodzica/ opiekuna</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

## ZAŁĄCZNIK NR 4 - Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Helenów Drugi-Święciec w Święcu

<b>LP.</b>	<b>ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)</b>	<b>DATA WYDANIA KOPII</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)</b>	<b>CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)</b>	<b>RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)</b>	<b>CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

**ZAŁACZNIK NR – 5 Wzór karty lekcyjnej w razie awarii dziennika elektronicznego**

**Klasa .....**

**Data.....**

**Nr lekcji: ..... Temat:.....**

Lp	Nazwisko i imię	Ob.*	1	2	3	4	5	6
			1.					
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
	Obecnych:							
	Nieobecnych:							

\*Ob. : jeśli uczeń jest obecny nie zaznaczamy +; nieobecny zaznaczamy poziomą kreską -; nieobecny usprawiedliwiony oznaczmy u; obecny na zawodach, konkursach odpowiednio literą Z lub K.

**KATEGORIE OCEN  
PODPIS 1-2-3-4-5-6**

**IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA**

**ZAŁĄCZNIK NR 6 - Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.**

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Helenów Drugi-Święciec w Świątoku

<b>LP.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zajmowane stanowisko</b>	<b>Czytelny podpis</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			