

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

W

**Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej
w Jabłonce**

Jabłonna, 01.09.2017 r.



Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	8
Rozdział 4. Administrator VULCAN Service	9
Rozdział 5. Uczeń (II etap edukacyjny)	9
Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka – ucznia).....	10
Rozdział 7. Sekretariat	11
Rozdział 8. Nauczyciel.....	12
Rozdział 9. Wychowawca klasy	15
Rozdział 10. Dyrektor Szkoły	17
Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole	18
Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej.....	19
Rozdział 13. Postępowanie w razie wycieczki	19
Rozdział 14. Postępowanie w czasie awarii.....	20
Rozdział 15. Postanowienia końcowe	21
Załączniki	23



Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- 1) W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/jablonnaPowiatLegionowski>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. 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 szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
- 3) Podstawę prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a) 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 ze zmianami) zwane dalej rozporządzeniem;
 - b) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity, Dz.U. z 2016 poz. 922);
 - c) 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. Nr 100, poz. 1024).
- 4) Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia.
- 5) Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia.



- 6) Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce DANE UCZNIAMa, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do zawartych w systemie danych dotyczących:
 - a) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);
 - b) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia 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 ze zm.).
- 7) Na podstawie rozporządzenia oceny cząstkowe, semestralne i roczne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
- 8) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 9) 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 (załącznik nr 1).
- 10) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.
- 11) Statut Szkoły dostępny na stronie szkoły <http://www.sp-jablonna.pl/dokumenty-szkoly/statut-szkoly>.
- 12) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.
- 13) Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych obowiązująca w szkole.

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC każdego typu konta w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/jablonnapowiatlegionowski>, oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.



2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co miesiąc.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w postugiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i natychmiastowej jego zmiany. Dane kontaktowe Szkoły są dostępne na stronie internetowej placówki.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) **ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE**
 - Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - b) **Uczeń (II etap edukacyjny)**
 - Przeglądanie własnych ocen;
 - Przeglądanie własnej frekwencji;
 - Dostęp do komunikatów;
 - Dostęp do uwag i osiągnięć;
 - Dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - c) **Rodzic (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)**
 - Przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
 - Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
 - Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;
 - Dostęp do danych ucznia;
 - Dostęp do komunikatów;
 - Dostęp do konfiguracji własnego konta;
 - Wgląd w plan lekcji podopiecznego;
 - Wgląd w tematy lekcji podopiecznego;
 - Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia;
 - Wgląd w przewidywane zadania ucznia.



d) **SEKRETARIAT**

- Wgląd w listę kont użytkowników;
- Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;
- Drukowanie dokumentów szkolnych;
- Prowadzenie ksiąg uczniów.

e) **PEDAGOG, PSYCHOLOG**

- Wgląd do uwag uczniów;
- Wgląd w dane o uczniach;
- Wgląd w dzienniki lekcyjne.

f) **NAUCZYCIEL**

- Zarządzanie tematami, ocenami i frekwencją prowadzonych lekcji;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- Dostęp do komunikatów;
- Dostęp do wydruków;
- Wgląd w statystyki logowań;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Zarządzanie swoimi zastępstwami.

g) **WYCHOWAWCA KLASY**

- Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- Zakładanie dziennika swojego oddziału;
- Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału;
- Edycja danych uczniów w klasie;
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie;
- Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów swojej klasy;
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.



h) Dyrektor Szkoły (Wicedyrektorzy)

- Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;
- Edycja danych wszystkich uczniów;
- Modyfikacja rejestru obserwacji;
- Kontrola dzienników;
- Odczyt uwag;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- Wgląd w statystyki logowań;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- Dostęp do analiz, wydruków i zestawień;
- Tworzenie statystyk;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Dostęp do alertów;
- Wprowadzanie zastępstw;
- Zarządzanie planem lekcji.

i) ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
- Wgląd w listę kont użytkowników i statystyki logowań;
- Zarządzanie zablokowanymi kontami;
- Dostęp do wiadomości systemowych;
- Dostęp do komunikatów;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Dostęp do niezbędnych wydruków;
- Dostęp do eksportów niektórych danych;
- Dostęp do alertów;
- Zarządzanie planem lekcji szkoły i kalendarzem szkolnym.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w linku POMOC w dzienniku elektronicznym. (załącznik 6).



8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora VULCAN Service.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Do przekazywania i wymiany informacji w dzienniku elektronicznym służy moduł WIADOMOŚCI. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami (opiekunami uczniów) i uczniami.
2. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów.
3. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a. wszystkim uczniom w szkole,
 - b. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c. wszystkim pracownikom szkoły,
 - d. wszystkim wychowawcom.
4. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic, w porozumieniu z wychowawcą klasy, wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (załącznik nr 2). **Przyjmowanie usprawiedliwień nieobecności uczniów wyłącznie z konta rodzica (prawnego opiekuna).**
7. Odczytanie przez rodzica informacji 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 skuteczne dostarczenie jej do rodzica.
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica



- (prawnego opiekuna dziecka) za pomocą zakładki UWAGI w DZIENNIKU danego oddziału dla określonego ucznia.
9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi.
 10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym zabrania się ich usuwania.
 11. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie otrzymanej wiadomości przez nauczyciela jest równoznaczne z jej przyjęciem.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Szkoły.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział 5. Uczeń (II etap edukacyjny)

1. Z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego w szkole, Uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), po pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/jablonnaipowiatlegionowski>.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.



Rozdział 6. Rodzic (Prawny Opiekun dziecka - ucznia)

1. Rodzice (Prawni Opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta Rodzica (Prawnego Opiekuna) jest bezpłatny.
3. Dostęp Rodziców (Prawnych Opiekunów) i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
4. Na początku roku szkolnego Rodzic (Prawny Opiekun) może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej (załącznik nr 7).
5. Rodzic (Prawny Opiekun) ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w linku POMOCY dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców (Prawnych Opiekunów), muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową i zgłosić ten fakt wychowawcy (załącznik 7).
7. Rodzic (Prawny Opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i **ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.**
8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, Rodzic (Prawny Opiekun) powinien zgłosić fakt wychowawcy, nauczycielowi przedmiotu poprzez moduł WIADOMOŚCI.
9. Rodzic (Prawny Opiekun) może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej i terminie określonym w Statucie Szkoły.



Rozdział 7. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.
4. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
5. Przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w module WIADOMOŚCI.
6. Na prośbę drugiej szkoły Sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
7. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od Dyrektora Szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
8. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba lub wychowawca danego oddziału wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.



Rozdział 8. Nauczyciel

1. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz udziału w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego lub inną wyznaczoną osobę.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) Nieobecność usprawiedliwioną - u.
 - b) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns.
 - c) Spóźnienie - s.
 - d) Spóźnienie usprawiedliwione - su.
 - e) Zwolnienie - z.
 - f) Pobyt w szpitalu - szp.
4. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematów lekcji i frekwencji uczniów,
 - b) ocen cząstkowych, prognoz ocen klasyfikacyjnych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.
5. Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., należy zrobić to w ciągu 5 dni).
6. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) W module DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ, GRUPĘ (w razie potrzeby) i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.



- b) Jeżeli Nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 - c) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, Nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
 - d) Jeżeli Nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
 - e) Zajęcia odwołane wpisuje Wicedyrektor odwołujący zajęcia.
8. Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału Nauczyciel może przygotować go w odpowiedniej formie, przesyłać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, aby mógł on wprowadzić go niezwłocznie do dziennika.
 9. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału Nauczyciel samodzielnie przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.
 10. Każdy Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 11. Na trzy dni robocze przed posiedzeniem półrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. **W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen półrocznych lub rocznych ani ocen półrocznych i rocznych. W szczególnych przypadkach należy o zmianie niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy.**
 12. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego lub innej zgodnej ze Statutem Szkoły.
 13. Na dzień przed zebraniem z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.



14. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Statucie Szkoły.
15. Jeżeli Nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem powinien poinformować wychowawcę/nauczycieli uczących za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście (w formie ustnej lub pisemnej informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim).
16. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie (kartkówce) z wyprzedzeniem określonym w Statucie Szkoły, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w Statucie Szkoły i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
17. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy Nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 133, poz. 833 ze zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
19. Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
20. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
21. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
22. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
23. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
24. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
25. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie. Przed przystąpieniem do pracy Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony.



w przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego lub Dyrektora.

26. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego Nauczyciela jest obowiązkowe.

27. **W przypadku alarmu ewakuacyjnego Nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.**

Rozdział 9. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca klasy. Każdy Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za wprowadzenie i aktualizację planu lekcji, bezzwłocznie po każdej jego zmianie.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na dane uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców.
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. W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego Wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do grup zajęciowych.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzić i w razie konieczności uzupełnić do 15 września dane odnośnie klasy i uczniów (dane osobowe, inne informacje o uczniu itp.), a następnie systematycznie kontrolować i w razie konieczności kontaktować się z sekretariatem aby aktualizować wpisy.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie półrocznej lub rocznej rady pedagogicznej Wychowawca klasy dokonuje wydruków statystyk wskazanych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje odpowiedniemu Wicedyrektorowi.
7. Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.



10. Wychowawca klasy na bieżąco przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień w terminie określonym w Statucie Szkoły, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretarz szkoły i Wychowawca klasy zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Wychowawca klasy lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
13. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawcy klas mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
14. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno półrocznych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie Wychowawca klasy wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej zgodnie ze Statutem Szkoły.
15. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną półroczną i roczną ocenę zachowania jak i półroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.
16. Na początkowych godzinach wychowawczych Wychowawca klasy powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
17. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze - po zalogowaniu się na swoje konto.
18. Fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście (załącznik nr 1) zaś przekazanie adresów e-mail wspomnianych w punkcie 17 rodzic potwierdza oddając Wychowawcy klasy specjalny dokument podpisując się osobiście (załącznik nr 7).



Rozdział 10. Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania Dyrektor Szkoły zleca uzupełnienie i aktualizują planów lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - c) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
 - d) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module WIADOMOŚCI,
 - e) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wszystkich wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - f) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych,
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
6. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.



8. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla: nauczycieli, nowych pracowników szkoły, pozostałego personelu szkoły.

Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
4. Obowiązki Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego :
 - a) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - c) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego importuje i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
 - d) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - e) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
 - f) Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.



5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z Dyrektorem Szkoły. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
6. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Administratora VULCAN Service.
8. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Administratorem Szkolnej Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej

1. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej ma umożliwić na bieżąco bezpieczne i sprawne logowanie się do dziennika elektronicznego na komputerach przydzielonych nauczycielom do jego obsługi.

Rozdział 13. Postępowanie w razie wycieczki

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany złożyć u Dyrektora Szkoły lub odpowiedniego zastępcy listę uczniów pozostających w szkole (załącznik nr 5). Do jego obowiązków należy również podanie uczniom nie wyjeżdżającym planu ich lekcji. Karta obecności pozostaje w dokumentacji wycieczki.



Rozdział 14. Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego 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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN.
 - b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
 - c) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - d) Jeśli z powodów technicznych Szkolny 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, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą VULCAN przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej Nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę do tego przeznaczoną (załącznik nr 4) i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w sekretariacie.
 - b) Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - Sekretariat ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez Nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.



- Po ustąpieniu awarii Nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii.
 - Jeśli Nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę VULCAN, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.
- c) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
- Administratorowi Szkolnej Sieci Komputerowej.
 - Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - Pracownikowi sekretariatu szkoły.
- d) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- Osobiście.
 - Telefonicznie.
 - Za pomocą poczty e-mail.
 - Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- e) **W żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.**

Rozdział 15. 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 kradzież.
2. Wszystkie wprowadzone do bazy danych karty mają być zniszczone w niszczarce.
3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. ocen czy frekwencji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.



6. 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 urządząom kontroli lub nakazu sądownego.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
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) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
 - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - e) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie komputerowym.
 - f) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie wchodzą w życie z dniem 01.09.2017 r.



Załączniki

1. **Załącznik nr 1** – Oświadczenie o odbyciu przeszkolenia w zakresie zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie.
2. **Załącznik nr 2** – Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o woli usprawiedliwiania nieobecności dziecka drogą elektroniczną przy pomocy modułu WIADOMOŚCI.
3. **Załącznik nr 3** – Procedura wprowadzania danych do dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie.
4. **Załącznik nr 4** – Karta lekcyjna na wypadek awarii.
5. **Załącznik nr 5** – Karta uczniów pozostających w szkole nie jadących na wycieczkę.
6. **Załącznik nr 6** – Pomoc dla ucznia/rodzica (dostępna również w module UCZEŃ po zalogowaniu do dziennika elektronicznego).
7. **Załącznik nr 7** – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie swojego oraz swojego dziecka adresu e-mail do logowania się do dziennika elektronicznego.