

Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 18 im. Książąt Raciborskich w Raciborzu

PODSTAWA PRAWNA

- 1. Rozporządzenie MEN z dnia 29.08.2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
- 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
- 3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. z 24 maja 2018 r. poz. 1000)*

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/raciborz/>. Oprogramowanie 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
4. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych; Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (za art.175 Ustawy z dnia 10.05.2018) Dyrektor nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia MENiS w sprawie prowadzenia przez publiczne szkoły i dokumentacji przebiegu nauczania.
7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 18 im. Książąt Raciborskich.
8. 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.
9. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Statucie Szkoły
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

Statut jest dostępny stronie BIP szkoły.

§ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest adres e-mail.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. System wymusza u pracowników szkoły zmianę hasła co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY
 - 3) SEKRETARIAT SZKOŁY
 - 4) DYREKTOR SZKOŁY
 - 5) WYCHOWAWCA KLASY
 - 6) NAUCZYCIEL i PEDAGOG
 - 7) RODZIC (prawny opiekun)
 - 8) UCZEŃ
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/raciborz>
10. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora.

§ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI i zakładka UWAGI.

2. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż zawarte w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać drogą telefoniczną żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, gdyż nie pozwala to na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole.
8. 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.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI, poza informacją zawartą w zakładce UWAGI.
10. Uwagi będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata
 - d) tematu i treści uwagi.
11. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w module Wiadomości w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać również gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
13. W module WIADOMOŚCI nauczyciel wpisuje uwagi uczniom z klas, w których nie uczy i przekazuje je wychowawcy danego ucznia.
14. 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 nauczycielom w szkole.
15. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

§ 4 SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator. W Szkole Podstawowej nr 18 w Raciborzu obowiązki te pełnią: sekretarka, wskazani przez dyrektora nauczyciele i wicedyrektorzy.

2. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
- 2) aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli,
- 3) wprowadzenie lub usunięcie nauczyciela z systemu,
- 4) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- 5) wykonywanie raz na pół roku, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego oraz zapisywanie kopii na nośnikach (płyta CD lub DVD, albo pendrive),
- 6) informowanie o nowo utworzonych kontach ich właścicieli i wychowawców klas,
- 7) dokonanie wydruku Arkusza Ocen i Świadectwa danego ucznia,
- 8) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
- 9) przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
- 10) zgłaszanie dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania,
- 11) udzielenie pomocy użytkownikom,
- 12) podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 5 SEKRETARIAT SZKOŁY

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialni są pracownicy sekretariatu szkoły.

2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, a także do ochrony haseł do systemu dziennika i niepodawania ich drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

3. Pracownik sekretariatu przekazuje w module WIADOMOŚCI dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły oraz wychowawcy i nauczycielom informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.

4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora lub wicedyrektora szkoły, przyporządkowuje uczniowi odpowiednie miejsce w szkole w zakładce „Księga uczniów”, przepisując jednocześnie do innej klasy. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku

elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji we współpracy z wychowawcą.

5. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy wpisany zostanie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza do systemu dziennika pracownik sekretariatu szkoły we współpracy z administratorem dziennika.

6. W przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły pracownik sekretariatu w porozumieniu z wychowawcą klasy lub administratorem dziennika ma obowiązek wydrukować dane dotyczące ocen i frekwencji ucznia celem przekazania do nowej szkoły. Przekazanie następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

7. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły, poprzez dodanie wpisów w „Kartotece ucznia → miejsce w szkole” pozycja „Oddziały” oraz „Księga uczniów”. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.

8. Pracownik sekretariatu w porozumieniu z dyrektorem lub administratorem dziennika, wprowadza nowych użytkowników (uczniów) do systemu.

9. Pracownik sekretariatu ma możliwość korzystania z zasobów dziennika elektronicznego w celu wpisania wszelkich danych uczniów, które są wymagane w SIO.

10. Aktualizuje zakładkę KARTOTEKA ucznia. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw, powinien on również we współpracy z wychowawcą wpisać adres zamieszkania ucznia, numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych i ich adresy e-mailowe oraz adresy zamieszkania.

11. Sporządza listy uczniów, którzy nie uczęszczają na religię, WDŻ i język mniejszości narodowej niemiecki oraz przekazuje odpowiednią listę wychowawcy.

§ 6 DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły i wicedyrektorzy.
2. Do obowiązków dyrektora i wicedyrektorów należą w szczególności:
 - 1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,
 - 2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,
 - 3) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 4) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
 - 5) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
 - 6) organizowanie szkoleń dla:
 - a) nowo zatrudnionych nauczycieli szkoły,
 - b) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach np. na zajęciach komputerowych, informatyce lub godzinach wychowawczych,
 - c) pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa,
 - d) rodziców uczniów.

§ 7 WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia dziennika elektronicznego.
2. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia.
3. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej (śródroczne lub roczne) wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je protokolantowi.
4. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
5. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności (w konsultacji z nauczycielami przedmiotów, u których taką sytuację zaobserwował) itp. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.
6. Informację o zebraniach z rodzicami wychowawca odnotowuje w zakładce WYCHOWAWCA/ ZEBRANIA Z RODZICAMI. Informację tą umieszcza co najmniej na trzy dni robocze przed zdarzeniem.
7. Informację o konsultacjach, spotkaniach i rozmowach indywidualnych z rodzicami wychowawca odnotowuje w zakładce DZIENNIK/ KONTAKTY Z RODZICAMI (zapis powinien zawierać informację "widoczne dla wszystkich").
8. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen (dla rodziców nie posiadających konta w dzienniku elektronicznym jest to obowiązkowe), frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
9. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
10. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie.
11. Na pierwszych godzinach wychowawczych w danym roku szkolnym, wychowawca jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
12. 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).
13. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) prawidłowego przypisania uczniów do swojej klasy, dopisania na listę uczniów swojej klasy uczniów, którzy dołączają do klasy w trakcie roku szkolnego, oznaczenia uczniów jako „skreślony” na liście uczniów swojej klasy, którzy opuścili klasę w trakcie roku szkolnego.

- b) przypisania do klasy właściwych przedmiotów, grup oraz nauczycieli uczących w swojej klasie,
- c) przypisania uczniów do odpowiednich grup,
- d) codziennego zapoznawania się z pozycjami: Wiadomości, Uwagi i Kontrola dziennika,
- e) bieżącego uzupełniania pozycji: Wycieczki i Wydarzenia (nie powiela się wpisów z zakładki KONTAKTY lub ZEBRANIA Z RODZICAMI),
- f) przekazywania sekretarce danych dotyczących aktualizacji zakładki KARTOTEKA ucznia tj adresu zamieszkania ucznia, numeru telefonu rodziców/opiekunów prawnych i ich adresów e-mailowych,
- g) jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu.
- h) jeżeli klasa uczestniczy w dodatkowych zajęciach pozaplanowych (np. próbny egzamin ósmoklasisty, wyjście do kina), to wychowawca klasy odnotowuje ten fakt wpisując zajęcia inne i ich tematykę oraz frekwencję.

§ 8 NAUCZYCIEL i PEDAGOG

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- a) ocen cząstkowych,
- b) przewidywanych ocen rocznych i końcowych,
- c) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie.

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. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

- a) Nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela i w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.

4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:

- a) w terminie wyznaczonym przez Dyrektora umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału w bibliotece szkolnej,
- b) realizować program nauczania wybierając tematy lekcji z rozkładu zajęć lub wpisywać je samodzielnie,
- c) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- d) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
- e) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów,
- f) systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację,
- g) uzupełniać na bieżąco brakujące wpisy, najpóźniej do piątku każdego tygodnia, co będzie kontrolowane w poniedziałek kolejnego tygodnia,
- h) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,

- i) w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie MODUŁ WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać odpowiedzi na zapytania i prośby w tej zakładce,
- j) realizować uwagi pokontrolne zamieszczone w zakładce KONTROLA DZIENNIKA lub w Protokole pokontrolnym,
- k) w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen,
- l) na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym zebraniem rady pedagogicznej, a na dwa tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić propozycje ocen śródrocznych lub końcoworocznych,
- m) dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym co najmniej na jeden dzień przed radą klasyfikacyjną. Nie wolno zmieniać na niższe proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- n) na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe,
- o) przed wystawieniem ocen śródrocznych i końcoworocznych należy zamienić "n" na ocenę,
- p) w trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw lub lekcji, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację,
- q) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowym, przeglądach artystycznych itp. zaznaczyć nieobecność po stronie szkoły „ns”,
- r) nauczyciel zwalnający ucznia na zawody, konkursy itp. musi poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy i nauczycieli uczących, za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
- s) umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej planowanej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości sprawdzianów dla danego oddziału na warunkach określonych w Statucie i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną (w informacji ma być podany przedmiot, numer grupy, dział lub zakres materiału danego sprawdzianu),
- t) sprawdzać swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module TYGODNIOWY PLAN ZAJĘĆ, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu (w przypadku stwierdzenia niezgodności zgłaszać ten fakt wicedyrektorowi),
- u) w zakładce ZADANIA DOMOWE umieszczać tylko długoterminowe zadania typu projekty,
- v) dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
- w) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- x) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,
- y) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie,
- z) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora,
- aa) dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,
- bb) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

§ 9 RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

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 podaje swój adres poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, rodzic ustawia hasło w swoim koncie.
4. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:
 - a) zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
 - b) powiadamiać wychowawcę klasy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI bądź USPRAWIEDLIWIENIA na zasadach określonych w Statucie szkoły.
 - c) chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom,
 - d) uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanego przez szkołę.
5. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą modułu WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub szkolnego administratora.

§ 10 UCZEŃ

1. Na pierwszych w danym roku szkolnym godzinach wychowawczych, zajęciach komputerowych lub lekcjach informatyki uczniowie zapoznani będą przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, a następnie za zgodą rodziców zostaną im założone konta.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma swoje prawa, obowiązki i uprawnienia.
3. Uczeń może odczytywać wszystkie dane dotyczące przebiegu nauczania oraz wiadomości przesyłane na jego pocztę.

§ 11 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - 1) szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
 - 2) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
 - 3) pracownikowi sekretariatu szkoły.
2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) osobiście,

- 2) telefonicznie,
 - 3) za pomocą poczty e-mail.
3. Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:
- 1) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:
- 1) niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły o powstałej awarii,
 - 2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,
 - 4) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
5. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. 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.
6. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - 1) Na sprzęcie wykorzystywanym w szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne.

- 3) Do zasilania należy stosować listwy zabezpieczającej przed skokami napięcia. Nie należy podłączać do sieci komputerowej innych urządzeń, które nie są przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego.
 - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.
10. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisów w dzienniku dokonuje nauczyciel opiekun studenta.
12. W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
13. Dokument ten powinien być na bieżąco ewaluowany i modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, potrzeb i specyfiki szkoły.
14. Zmiany w regulaminie funkcjonowania dziennika wchodzi w życie z dniem 21.03.2023r.