

**REGULAMIN
KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

**w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11
im. Fryderyka Chopina
w Jeleniej Górze**

Obowiązuje od 1 września 2018 r.

SPIS TREŚCI:

| | | |
|----------------|--|----|
| ROZDZIAŁ I. | POSTANOWIENIA OGÓLNE | 3 |
| ROZDZIAŁ II. | KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM | 4 |
| ROZDZIAŁ III. | PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM | 5 |
| ROZDZIAŁ IV. | ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE | 6 |
| ROZDZIAŁ V. | SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO | 6 |
| ROZDZIAŁ VI. | DYREKTOR SZKOŁY | 7 |
| ROZDZIAŁ VII. | WYCHOWAWCA KLASY | 8 |
| ROZDZIAŁ VIII. | NAUCZYCIEL | 9 |
| ROZDZIAŁ IX. | SEKRETARIAT | 10 |
| ROZDZIAŁ X. | RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE | 11 |
| ROZDZIAŁ XI. | POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII | 11 |
| ROZDZIAŁ XII. | POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 12 |

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59)
3. 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 2017 r., poz. 1646).
4. USTAWA z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r., poz. 1000)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/jeleniagora>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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 mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji 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. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 11 im. Fryderyka Chopina w Jeleniej Górze.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. 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.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Ze względu na bezpieczeństwo, hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane w określonym terminie (co 30 dni). Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, mając świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik 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 natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
6. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.
Upewnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, pracownicy, przedmioty, lekcje,
 - wgląd w listę kont użytkowników i statystyki logowań,
 - zarządzanie kontami,
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń,
 - dostęp do eksportu niektórych danych i niektórych wydruków,
 - zarządzanie planem lekcji w dzienniku elektronicznym.
 - 3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do konfiguracji konta,
 - dostęp do wydruków, eksportów i raportów,
 - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
 - 4) WYCHOWAWCA KLASY
 - zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
 - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,

- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do wydruków.

5) NAUCZYCIEL

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do wydruków.

6) SEKRETARIAT

- zarządzanie listami klas, edycja i zarządzanie danymi wszystkich uczniów,
- zarządzanie księgą uczniów i księgą ewidencji dzieci,
- drukowanie dokumentów szkolnych (legitymacje, arkusze ocen).

7) RODZIC

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
- przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów,
- dostęp do wiadomości systemowych.

8) UCZEŃ kl. 7 – 8

(konto zakładane przez Wychowawcę na pisemną prośbę Rodzica)

- przeglądanie własnych ocen i frekwencji,
- dostęp do własnego planu lekcji i tematów zrealizowanych lekcji,
- przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów,
- dostęp do wiadomości systemowych.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Pomocą i Regulaminem dostępnym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.
8. Uprawnienia użytkownikom w e-dzienniku nadaje Administrator Dziennika Elektronicznego zgodnie z wytycznymi Dyrektora Szkoły.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W edukacji wczesnoszkolnej w I semestrze roku szkolnego 2018/2019 podstawą korespondencji z rodzicami jest zeszyt korespondencji.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Za pomocą modułu Wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców (dotyczy klas IV – VIII) o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur, pracach domowych, terminach sprawdzianów i kartkówek itp. 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.
6. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o zbiórkach pieniędzy, zapisach na zajęcia, imprezach ogólnoszkolnych organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza placówki wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
7. Ważne szkolne komunikaty, polecenia itp. Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu Wiadomości, a odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
8. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
9. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 2) Adresata.
 - 3) Temat i treści uwagi.
10. **Nie należy usuwać** nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
11. Po zrobieniu kopii i zarchiwizowaniu dziennika elektronicznego za dany rok szkolny, rodzice mają do dostęp do zawartych w nim informacji tylko za pośrednictwem Dyrekcji szkoły.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest, powołany przez Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Do podstawowych obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i ich wstępne przeszkolenie;

- 2) zapoznanie wszystkich użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz powiadamianie ich, że działania są monitorowane, a wyniki pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - 3) weryfikowanie kont pracowników na początku każdego roku szkolnego;
 - 4) wprowadzanie przed rozpoczęciem roku szkolnego planu lekcji oraz jego aktualizowanie w trakcie roku;
 - 5) w razie problemów komunikowanie się z Wychowawcami oraz z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy, kontrolowanie poprawności tworzonych jednostek i oddziałów, nazewnictwa przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) informowanie o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicieli;
 - 7) systematyczne sprawdzanie wiadomości na jego koncie i szybkie udzielanie odpowiedzi;
 - 8) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń w dzienniku elektronicznym lub powiadamianie za pomocą modułu Wiadomości odpowiednich użytkowników, o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - 9) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu oraz stosowania modułów i funkcji mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
3. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie jej funkcjonowanie, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły
 4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego pobrać i zarchiwizować wszystkie dzienniki szkolne, wykonać kopię bazy z podpisem elektronicznym Dyrektora Szkoły i zapisać na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD). Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
 5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony Dyrektorowi Szkoły, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie go w celu zbierania dalszych dowodów).
 6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
 7. Administrator Dziennika Elektronicznego nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych. Loguje się na swoim koncie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczeni przez niego WICEDYREKTORZY.
2. Do 15 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - 1) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli i rodziców,
 - 3) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów,
 - 4) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - 5) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 6) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. DYREKTOR SZKOŁY wyznacza drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do **15 września** uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
3. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
5. Przed datą zakończenia semestru 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.
6. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym WYCHOWAWCĘ.

7. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY I WYCHOWAWCA.
8. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
9. Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCA może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
10. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu to NAUCZYCIEL lub WYCHOWAWCA KLASY nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza funkcjonującym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Mogą udzielać informacji o ocenach bieżących w wyznaczonych terminach konsultacji.
11. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
12. WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych ocenie zachowania w formie pisemnej pocztą tradycyjną, na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
13. WYCHOWAWCA przekazuje informację w formie pisemnej o przewidywanych ocenach rocznych na 7 dni roboczych przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej - dotyczy tylko uczniów klas IV – VIII. W edukacji wczesnoszkolnej odbywa się to zgodnie z Warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów klas I – III.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać stopień ich realizacji.
3. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć, lub po zajęciach, uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Nauczyciel uczący w klasach I – III uzupełnia frekwencję i pozostałe wpisy w danym dniu.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według zasad obowiązujących w szkole. Jeżeli Nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
5. Na dzień przed zebraniem informacyjnym z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
6. Tydzień przed radą klasyfikacyjną śródroczną/ końcoworoczną, NAUCZYCIEL kl. 4 – 8 ma obowiązek wystawienia przewidywanej oceny ze swojego przedmiotu.
7. Na dwa dni robocze przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele kl. 4 – 8 są zobowiązani do wystawienia i **dokonania wpisu ocen** śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
8. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA kl. 4 – 8 jest poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wpisanie proponowanych ocen niedostatecznych w rubryce PRZEWIDYWANE (WZO).
9. Punkty 6, 7, 8 nie dotyczą nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Zastosowanie mają Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów klas I – III.

10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana. Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
11. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla danego przedmiotu.
12. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 2) nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły – ns.
 - 3) spóźnienie - s.
 - 4) spóźnienie usprawiedliwione – su.
 - 5) zwolnienie – zw.
 - 6) kon – obecność ucznia na konkursie.
 - 7) Zaw – uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych.
13. W przypadku zajęć innych niż zajęcia lekcyjne np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., w planie oddziału/grupy dodaje się na wybranych godzinach lekcyjnych „Zajęcia inne”, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje się, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia lekcji, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w akademii szkolnej”, itp.
14. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym. W klasach I – III wpisu dokonuje wychowawca.
15. Nauczyciel kl. 4 - 8 ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY, informując uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WZO. W klasach I – III zgodnie z Warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów klas I – III
16. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania. W klasach I – III zgodnie z Warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów klas I – III.
17. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów prawa.
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego Nauczyciel ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
20. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na nośnikach informacji, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
21. Nauczyciel jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego Nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
22. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Administratora Dziennika Elektronicznego i Administratora Danych Osobowych.

23. Po zakończeniu pracy z dziennikiem elektronicznym, Nauczyciel musi wylogować się z dziennika, a po ostatniej lekcji w danej sali wyłączyć komputer.
24. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
25. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
26. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły.
2. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów,
 - 2) jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego Administratorowi Dziennika Elektronicznego;
 - 3) niezwłocznego przekazywania informacji Dyrektorowi, Wicedyrektorowi, Wychowawcom, pedagogowi, Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia między oddziałami.

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE 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. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. Rodzic może zlecić aktywację swojego konta w dzienniku elektronicznym poprzez zgłoszenie tego faktu Wychowawcy i podanie swojego adresu poczty internetowej. Po aktywacji konta przez Wychowawcę Rodzic ustawia hasło do swojego konta (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
4. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w pomocy i odpowiednich regulaminach, dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Istnieje możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców, muszą oni podać odrębne adresy mailowe.
7. Dostęp RODZICÓW do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą VULCAN, a DYREKTOREM SZKOŁY.
8. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI. W klasach I – III o nieobecności dłuższej niż 3 dni rodzic powiadamia wychowawcę poprzez sekretariat szkoły.

9. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez RODZICA przedstawiona w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
10. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia osobom nieupoważnionym.
11. Jeśli wystąpi błąd we wpisie w dzienniku elektronicznym, rodzic powinien o tym fakcie powiadomić Wychowawcę celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i dokonania ewentualnej korekty.

ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
 - 1) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
 - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
 - 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 3) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w swoich notesach.
 - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia dyrektorowi, administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu szkoły.
 - 3) w żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie uprawnionych.

ROZDZIAŁ XII. 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 wg zasad określonych w szkole.
2. 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.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. 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.

5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
10. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
11. Zatwierdzenia **Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego** dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.