

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 3
im. Kornela Makuszyńskiego
w Bogatyni

PODSTAWA PRAWNA

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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.)

Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/bogatynia/002551>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. 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 oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.)
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 w Bogatyni, ul. Wyczółkowskiego 42a, a celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa.
6. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz do przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Statucie Szkoły,
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

Konta w dzienniku elektronicznym

9. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
10. Adres email podany podczas rejestracji w bazie danych jest loginem uprawniającym do korzystania z dziennika. Każdy użytkownik samodzielnie ustala hasło podczas pierwszego logowania.
11. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry; login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszym zebraniu.
12. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
13. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy.
14. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji „nie pamiętam” (przywracanie hasła).
15. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
16. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

16.1 ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego)

- 16.1.1** Zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
- 16.1.2** Wgląd w listę kont użytkowników
- 16.1.3** Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- 16.1.4** Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 16.1.5** Wgląd w statystyki logowań.
- 16.1.6** Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 16.1.7** Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 16.1.8** Dostęp do wiadomości systemowych.
- 16.1.9** Dostęp do konfiguracji konta.
- 16.1.10** Dostęp do wydruków.
- 16.1.11** Dostęp do eksportów.
- 16.1.12** Zarządzanie planem lekcji szkoły.

16.2 DYREKTOR SZKOŁY

- 16.2.1** Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- 16.2.2** Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 16.2.3** Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
- 16.2.4** Edycja danych wszystkich uczniów.

- 16.2.5 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 16.2.6 Wgląd w statystyki logowań.
- 16.2.7 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 16.2.8 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 16.2.9 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 16.2.10 Dostęp do konfiguracji konta.
- 16.2.11 Dostęp do wydruków.
- 16.2.12 Dostęp do eksportów.
- 16.2.13 Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

16.3 WYCHOWAWCA KLASY

- 16.3.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 16.3.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 16.3.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 16.3.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 16.3.5 Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 16.3.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 16.3.7 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 16.3.8 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 16.3.9 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 16.3.10 Dostęp do konfiguracji konta.
- 16.3.11 Dostęp do wydruków.
- 16.3.12 Dostęp do eksportów.
- 16.3.13 Zarządzanie planem zajęć klasy.

16.4 NAUCZYCIEL

- 16.4.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 16.4.2 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- 16.4.3 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 16.4.4 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 16.4.5 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 16.4.6 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 16.4.7 Dostęp do wydruków.
- 16.4.8 Dostęp do eksportów.
- 16.4.9 Zarządzanie swoim planem lekcji.

16.5 SEKRETARIAT

- 16.5.1 Dane uczniów – wprowadzenie nowego ucznia, prowadzenie kartoteki ucznia, skreślanie ucznia
- 16.5.2 Prowadzenie księgi uczniów,
- 16.5.3 Prowadzenie księgi ewidencji dzieci,
- 16.5.4 Prowadzenie rejestru uczniów,

- 16.5.5** Zarządzanie promocją uczniów,
- 16.5.6** Prowadzenie rejestrów: rejestr legitymacji, rejestr kart rowerowych, rejestr wypadków, rejestr miejscowości
- 16.5.7** Prowadzenie wydruków: arkusze ocen, świadectwa, korespondencja seryjna
- 16.5.8** Prowadzenie eksportu danych.
- 16.5.9** Prowadzenie zestawień dotyczących funkcjonowania szkoły.

16.6 RODZIC

- 16.6.1** Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
 - 16.6.2** Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
 - 16.6.3** Przeglądanie wpisanych uwag i pochwał swojego podopiecznego.
 - 16.6.4** Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 16.6.5** Dostęp do ogłoszeń od wychowawcy.
 - 16.6.6** Dostęp do konfiguracji usługi SMS.
- 17** Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice). Zasady te są opisane na dole strony w linku POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/bogatynia/002551>.
- 18** Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz po stronie firmy Vulcan. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 19** W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduł WIADOMOŚCI.
- 20** W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych), który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.
- 21** Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom, niż te które są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
- 22** Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 23** Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej

osoby.

- 24 Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli 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. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
- 25 Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim odznaczonym jako dokumencie w obecności wychowawcy klasy. **(załącznik nr 1).**
- 26 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 UWAGA.
- 27 Wiadomości UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 27.1 Daty wysłania.
 - 27.2 Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 27.3 Adresata.
 - 27.4 Tematu i treści uwagi.
- 28 Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
- 29 Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.
- 30 Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach.
- 31 Wszystkie informacje dotyczące podawania danych osobowych ucznia muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

- 32 Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
- 33 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, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.
- 34 Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 34.1 Przeszkolenie Wychowawców Klas.
 - 34.2 W razie zaistniałych niejasności komunikowanie się z Wychowawcami Klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak

najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.

- 34.3** Czuwanie nad poprawnością wczytywania danych zewnętrznych z np. planu lekcji optimum, poprawne tworzenie grup i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - 34.4** Powiadomienie wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań.
 - 34.5** Zaznaczanie na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej Szkoły.
 - 34.6** Sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - 34.7** Niesienie pomocy innym użytkownikom systemu.
 - 34.8** Systematyczne umieszczanie ważnego OGŁOSZENIA lub powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - 34.9** Promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Szkole.
- 35** Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
 - 36** Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
 - 37** Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 - 38** W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez kontakt z serwisem Vulcan.
 - 39** Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Dyrektor szkoły

- 40** Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
- 41** Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 42** Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- 42.1 Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 42.2 Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 42.3 Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 42.4 Wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji.
 - 42.5 Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli.
 - 42.6 Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 42.7 Generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 - 42.8 Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
- 43 Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

Wychowawca klasy

- 44 Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
- 45 Kontrolować poprzez odpowiedni panel „braki w dzienniku” poprawność i systematyczność wpisów w dzienniku elektronicznym.
- 46 Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców i adresów email. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
- 47 Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
- 48 Do 15 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
- 49 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 określone przez Dyrektora Szkoły.
- 50 Na posiedzenie śródrocznej/rocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób.
- 51 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.
- 52 Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Wychowawca Klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Sekretariat szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie

zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.

- 53 Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego i Sekretariatem szkoły.
- 54 Jeśli w ciągu roku szkolnego z klasy odejdzie uczeń, wychowawca odnotowuje to w liście uczniów klasy, dokonując skreślenia.
- 55 Eksportu danych do świadectw i arkuszy odbywa się automatycznie między „Dziennikiem” a „Sekretariatem”.
- 56 Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
- 57 Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wykorzystując w Kartotece ucznia moduł „Zwolnienia i czasowe nieobecności”.
- 58 Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem, np. w sytuacji gdy zaplanowana przeprowadzany próbny egzamin, udział w konkursie itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
- 59 Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
- 60 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. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w PZO.
- 61 Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
- 62 Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną/roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
- 63 Wychowawca Klasy ma obowiązek systematycznie uzupełniać do 15 września dane osobowe ucznia inne informacje o uczniu, podział na grupy. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca Klasy jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
- 64 Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy jak: samorząd klasowy, itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

- 65 Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
- 66 Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek zebrać od rodziców informacje o nazwie konta e-mail potrzebnego do zalogowania się do systemu. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/bogatynia/002551>).
- 67 Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.

Nauczyciel

- 68 Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- a) ocen bieżących,
 - b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - c) ocen śródrocznych i rocznych według zasad określonych w Statucie Szkoły,
 - d) tematów zajęć,
 - e) sprawdzanie frekwencji,
 - f) wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów.
- 69 Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji; w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
- 70 W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
- 71 Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który może dodać korzystając z zakładki Rozkładu materiału.
- 72 Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania; jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
- 73 Nieobecność wpisana do dziennika może być usuwana; Nieobecność może być zmieniona na: nieobecność usprawiedliwioną, spóźnienie, spóźnienie usprawiedliwione, nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy), zwolnienie.
- 74 Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej (teście i sprawdzianie) wykorzystując do tego kartę Sprawdziany w zakładce LEKCJA.
- 75 Na ww. podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
- 76 Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

- 77 Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
- 78 Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
- 79 W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny; po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 80 Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
- 81 Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
- 82 Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenia, np. udział w wycieczce edukacyjnej.

Sekretariat

- 83 Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole. Osoba ta ma również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 84 Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
- 85 Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym; dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
- 86 Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do książki uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.

Rodzice – prawni opiekunowie

- 87 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.
- 88 Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku); wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta).
- 89 Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego.

- 90 W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail.
- 91 Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 92 Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

Uczeń

- 93 Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego
- 94 Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.
- 95 Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Postępowanie w czasie awarii

- 96 Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - 96.1 Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - 96.2 Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 96.3 Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 97 Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - 97.1 Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 97.2 O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
 - 97.3 Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 97.4 Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 - 97.5 Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 97.5.1 Osobiście.
 - 97.5.2 Telefonicznie.

97.5.3 Za pomocą poczty e-mail.

97.6 Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

Postanowienia końcowe

- 98** Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
- 99** Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby. 3.
- 100** Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
- 101** Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 102** Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
- 103** Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 104** Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z odrębnych przepisów.
- 105** Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 106** Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 106.1** na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
 - 106.2** wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - 106.3** nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - 106.4** do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - 106.5** instalacji oprogramowania może dokonywać tylko informatyk; uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 - 106.6** W sprawach nieopisanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

Załączniki:

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - Potwierdzenie podania kont email do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

ZAŁĄCZNIK NR 3 - Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

ZAŁĄCZNIK NR 4 - KARTA POTWIERDZAJĄCA REALIZACJĘ ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH (w celu uzupełnienia dziennika elektronicznego)

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni, w klasie w roku szkolnym

Rodzik musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 2 - Potwierdzenie podania kont email do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam podanie kont email do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr3 w Bogatyni w klasiew roku szkolnym

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Adres email rodzica/prawnego opiekuna	Adres email ucznia/uczennicy	Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

ZAŁĄCZNIK NR 3 - Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3/ Publicznym Gimnazjum nr 2

LP.	Imię i nazwisko (komu udzielany jest dostęp do danych)	Czytelny podpis (komu udzielany jest dostęp do danych)	data	Termin dostępu do danych	Podpis dyrektora szkoły
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

ZAŁĄCZNIK NR 4 - KARTA POTWIERDZAJĄCA REALIZACJĘ ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH (w celu uzupełnienia dziennika elektronicznego)

KLASA

	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIA	OBECNOŚĆ NA LEKCJI	OCENY
1.			
2.			
3.			

DATA:

PRZEDMIOT:

IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA:

.....

TEMAT LEKCJI:

.....

.....

UWAGI:

.....

.....