

*Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 18/08/19 z dnia 23.08.2019r  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Adama Mickiewicza  
we Wręczycy Wielkiej*

# **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza  
we Wręczycy Wielkiej**

# Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym.....	4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	7
Rozdział 4. Administrator VULCAN Service.....	8
Rozdział 5. Uczeń.....	8
Rozdział 6. Rodzic /prawny opiekun ucznia .....	9
Rozdział 7. Sekretariat.....	10
Rozdział 8. Nauczyciel.....	11
Rozdział 9. Wychowawca klasy.....	14
Rozdział 10. Dyrektor Szkoły .....	16
Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole .....	17
Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej.....	18
Rozdział 13. Nauczyciel świetlicy szkolnej .....	18
Rozdział 14. Pedagog/ Psycholog .....	19
Rozdział 15. Postępowanie w czasie wycieczki.....	19
Rozdział 16. Postępowanie w czasie awarii .....	19
Rozdział 17. Postanowienia końcowe .....	21
Załączniki .....	22

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- 1) W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminawreczycawielka>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
- 2) Za niezawodność działania systemu oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy szkoły, posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice w zakresie danych im udostępnionych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
- 3) Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - a) art.47 ust.1 pkt.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1148),
  - b) § 21,22 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 ze zmianami) zwane dalej **ROZPORZĄDZENIEM**,
  - c) Ustawa o ochronie danych osobowych z dn. 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
- 4) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z **ROZPORZĄDZENIA**.
- 5) Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z **ROZPORZĄDZENIA**.
- 6) Każdy rodzic/ opiekun prawny po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIĄ ma, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
- 7) Na podstawie **ROZPORZĄDZENIA** oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
- 8) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

- 9) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (**załącznik nr 1 a i 1 b**).
- 10) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły w rozdziale dotyczącym sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
- 11) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.
- 12) Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym jako dokumenty obowiązujące w szkole.

## **Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym**

- 1) Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminawreczycawielka> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
- 2) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
- 3) Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
- 4) Nauczyciel identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres email) oraz hasła.
- 5) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego (jeżeli użytkownik jest pracownikiem szkoły) lub wychowawcę (jeżeli użytkownik jest rodzicem/opiekunem prawnym lub uczniem). Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
- 6) W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
<b>ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.</li> </ul>
<b>UCZEŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przeglądanie własnych ocen;</li> <li>➤ Przeglądanie własnej frekwencji;</li> <li>➤ Dostęp do wiadomości;</li> <li>➤ Dostęp do uwag i osiągnięć;</li> <li>➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta.</li> </ul>
<b>RODZIC /PRAWNY OPIEKUN DZIECKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przeglądanie ocen swojego podopiecznego;</li> <li>➤ Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;</li> <li>➤ Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;</li> <li>➤ Dostęp do danych ucznia;</li> <li>➤ Dostęp do wiadomości;</li> <li>➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta;</li> <li>➤ Wgląd w plan lekcji podopiecznego;</li> <li>➤ Wgląd w tematy lekcji podopiecznego;</li> <li>➤ Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia;</li> <li>➤ Wgląd w przewidywane zadania ucznia.</li> </ul>
<b>DYREKTOR SZKOŁY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;</li> <li>➤ Edycja danych wszystkich uczniów;</li> <li>➤ Modyfikacja rejestru obserwacji;</li> <li>➤ Odczyt uwag i orzeczeń;</li> <li>➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;</li> <li>➤ Wgląd w statystyki logowań;</li> <li>➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;</li> <li>➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;</li> <li>➤ Dostęp do analiz;</li> <li>➤ Tworzenie statystyk;</li> <li>➤ Dostęp do konfiguracji konta;</li> <li>➤ Dostęp do alertów;</li> <li>➤ Prowadzenie księgi zastępstw.</li> </ul>
<b>SEKRETARIAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wgląd w listę kont użytkowników;</li> <li>➤ Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;</li> <li>➤ Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika;</li> <li>➤ Prowadzenie ksiąg uczniów.</li> </ul>
<b>NAUCZYCIEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;</li> <li>➤ Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;</li> <li>➤ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;</li> <li>➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;</li> <li>➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;</li> <li>➤ Dostęp do wiadomości;</li> <li>➤ Dostęp do wydruków;</li> <li>➤ Wgląd w statystyki logowań;</li> <li>➤ Dostęp do konfiguracji konta;</li> <li>➤ Zarządzanie swoimi zastępstwami;</li> <li>➤ Zarządzanie swoim planem lekcji.</li> </ul>

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
<b>PEDAGOG, PSYCHOLOG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Edycja uwag i orzeczeń;</li> <li>➤ Wgląd w dane o uczniach;</li> <li>➤ Wgląd w dzienniki lekcyjne;</li> <li>➤ Prowadzenie dziennika pracy pedagoga/ psychologa</li> </ul>
<b>WYCHOWAWCA KLASY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;</li> <li>➤ Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;</li> <li>➤ Zakładanie dziennika swojego oddziału;</li> <li>➤ Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału;</li> <li>➤ Edycja danych uczniów w klasie;</li> <li>➤ Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli;</li> <li>➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie;</li> <li>➤ Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy;</li> <li>➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą;</li> <li>➤ Dostęp do konfiguracji konta.</li> <li>➤ Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika;</li> <li>➤ Drukowanie arkuszy ocen i świadectw.</li> </ul>
<b>ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;</li> <li>➤ Prowadzenie ewidencji pracowników oraz nadawanie im uprawnień;</li> <li>➤ Wgląd w listę kont użytkowników;</li> <li>➤ Zarządzanie zablokowanymi kontami;</li> <li>➤ Wgląd w statystyki logowań;</li> <li>➤ Dostęp do wiadomości systemowych;</li> <li>➤ Dostęp do wiadomości;</li> <li>➤ Dostęp do konfiguracji konta;</li> <li>➤ Dostęp do niezbędnych wydruków;</li> <li>➤ Dostęp do eksportów;</li> <li>➤ Dostęp do alertów;</li> <li>➤ Zarządzanie planem lekcji szkoły;</li> <li>➤ Wykonanie kopii XML.</li> </ul>
<b>WYCHOWAWCA ŚWIETLICY SZKOLNEJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zarządzanie tematami prowadzonych zajęć;</li> <li>➤ Zarządzanie frekwencją i rejestracja czasu przebywania dzieci w świetlicy;</li> <li>➤ Konfiguracja dziennika świetlicy;</li> <li>➤ Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika;</li> <li>➤ Przeglądanie danych osobowych uczniów zapisanych do świetlicy;</li> <li>➤ Drukowanie dziennika świetlicy;</li> <li>➤ Tworzenie kopii XML dziennika świetlicy.</li> </ul>

7) Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w linku POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminawreczycawielka>. Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica (załącznik nr 6).

- 8) Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.
- 9) Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.

### **Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

- 1) W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki w prawym (żółtym) panelu ekranu startowego, po zalogowaniu do systemu.
- 2) Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami /prawnymi opiekunami uczniów i uczniami.
- 3) Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach itp.
- 4) Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - a) wszystkim uczniom w szkole,
  - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
  - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
- 5) W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne konsultacje z nauczycielami).
- 6) Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 7) Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun dziecka odbędzie obowiązkowe szkolenie przeprowadzone przez wychowawcę klasy i wyrazi taką wolę poprzez osobiste złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie (**załącznik nr 2**).
- 8) Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.
- 9) Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna ucznia za pomocą zakładki UWAGI.
- 10) Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - a) daty wysłania,

b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę (w przypadku, gdy nauczyciel nie uczy w danym oddziale uwagę w jego imieniu wpisuje wychowawca klasy umieszczając w nawiasie imię i nazwisko osoby, na prośbę której została wystawiona owa uwaga),

c) adresata,

d) tematu i treści uwagi.

UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana z systemu.

- 11) Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) a jej odczytanie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
- 12) 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.
- 13) Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

## **Rozdział 4. Administrator VULCAN Service**

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

## **Rozdział 5. Uczeń**

- 1) Na początkowych zajęciach z Wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego. Fakt zapoznania się z tymi zasadami uczniowie potwierdzają podpisem na przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (**załącznik nr 1 b**).
- 2) Adresy e-mail uczniów (które będą loginem do konta w dzienniku) podają ich rodzice/ prawni opiekunowie wypełniając specjalnie przygotowany dokument, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (**załącznik nr 3 b**). W przypadku nieobecności rodzica/ opiekuna prawnego na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta dziecka w innym terminie.
- 3) Na lekcjach informatyki na drugim etapie nauczania nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów (których rodzice wyrazili zgodę na utworzenie konta UCZNIA) z procedurą zakładania konta w dzienniku elektronicznym.



- 4) Dzieciom z I etapu edukacyjnego konto UCZNIA pomagają założyć rodzice/ prawni opiekunowie, którzy wcześniej wyrazili zgodę na jego utworzenie. Konto ucznia może zostać utworzone w dowolnym momencie.
- 5) Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminawreczycawielka> oraz odpowiednich REGULAMINACH.
- 6) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, uczeń zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
- 7) Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **Rozdział 6. Rodzic / opiekun prawny ucznia**

- 1) Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
- 2) Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
- 3) Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
- 4) Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej według wymaganej dokumentacji (**załącznik nr 3 a**).
- 5) Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika i w odpowiednich REGULAMINACH.
- 6) Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.
- 7) Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, na jednym koncie.
- 8) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 9) Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Statucie szkoły dostępnym na szkolnej stronie **spwreczyca.pl**
- 10) Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI.

- 11) Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzic (opiekun prawny) może usprawiedliwić nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy odbędzie obowiązkowe szkolenie przeprowadzone przez wychowawcę klasy i wyrazi taką wolę poprzez osobiste złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie (**załącznik nr 2**). Terminy oraz forma usprawiedliwiania nieobecności szkolnej powinny być zgodne z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły.

## **Rozdział 7. Sekretariat**

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

## Rozdział 8. Nauczyciel

- 1) Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK.
- 2) Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
- 3) Obecność uczniów jest odnotowywana za pomocą „•”. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - a) nieobecność usprawiedliwioną - u,
  - b) spóźnienie - sp,
  - c) zwolnienie - zw,
  - d) nie uczestniczy - nu
  - e) lub na inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
- 4) Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
  - a) Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w konkursie lub zawodach, zamiast nieobecności należy napisać *zwolniony (zw)*.
  - b) Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona (u)*.
  - c) Jeżeli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie bierze udziału w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *nieobecność usprawiedliwiona (u)*.
  - d) Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *nie uczestniczy (nu)*.
- 5) Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a) tematu lekcji,
  - b) ocen bieżących,
  - c) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
  - d) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
  - e) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły w rozdziale Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów,
  - f) planowanych sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonywania, według zasad określonych w Statucie Szkoły w rozdziale Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów,

- g) uwag negatywnych oraz pozytywnych dla klasy, grupy lub uczniów.
- 6) Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., należy zrobić to niezwłocznie po jej usunięciu).
  - 7) Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
  - 8) Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
  - 9) Ocenie z poprawy sprawdzianu nadaje się te same właściwości, jak ocenie ze sprawdzianu (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA, np. sprawdzian ułamki, POPRAWA -sprawdzian ułamki.
  - 10) O nieobecności ucznia na sprawdzianie informuje wpis x – nie oceniono. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego sprawdzianu.
  - 11) Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
  - 12) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
  - 13) W module DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy odpowiedni ODDZIAŁ, GRUPĘ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
  - 14) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
  - 15) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
  - 16) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np. : udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję „INNE ZAJĘCIA”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
  - 17) Zajęcia odwołane wpisuje dyrektor szkoły.
  - 18) Do 20 września nauczyciel ma obowiązek umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału. Rozkłady zatwierdza Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor.
  - 19) Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego.
  - 20) Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.

- 21) Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
- 22) Na tydzień przed posiedzeniem rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu proponowanych ocen rocznych w dzienniku elektronicznym.
- 23) Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych lub o nieklasyfikowaniu w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego lub innej zgodnej ze statutem szkoły.
- 24) Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
- 25) Na trzy dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Statucie Szkoły . W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać wstawionych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.
- 26) Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, (np. udział w zawodach sportowych), powinien o tym fakcie poinformować z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem dyrektora i wychowawcę klasy.
- 27) Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce dziennika SPRAWDZIANY o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w Statucie Szkoły, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w Statucie Szkoły i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
- 28) Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
- 29) Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco uzupełniać prowadzone przez siebie DZIENNIKI ZAJĘĆ INNYCH.
- 30) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
- 31) Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
- 32) Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
- 33) Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym, musi pamiętać, by nie udostępniać komputera osobom trzecim i stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych.
- 34) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.

- 35) Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na płytach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
- 36) Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 37) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 38) Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
- 39) Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 40) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
- 41) W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
- 42) Z nierealizowania obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.

## **Rozdział 9. Wychowawca klasy**

- 1) Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi Wychowawca Klasy.
- 2) Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
- 3) Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada. O zaistniałych zmianach powiadamia Sekretariat.
- 4) W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do odpowiednich grup zajęciowych. Przypisuje także odpowiednich nauczycieli oraz nauczane przez nich przedmioty.
- 5) W trakcie roku szkolnego wychowawca wprowadza zmiany we wprowadzonym do systemu planie lekcji oddziału wynikające z planu pracy szkoły.
  - a) Wychowawca monitoruje Księgę Zastępstw i za każdym razem usuwa z planu lekcji lekcję/ lekcje w swojej klasie/ grupie (np. klasa/ grupa idzie wcześniej do domu lub przychodzi później).
  - b) Wyjście klasy na kilka jednostek lekcyjnych – wychowawca edytuje z wyprzedzeniem plan lekcji i oznacza wybrane zajęcia jako INNE ZAJĘCIA. Po odbytych zajęciach wpisuje tematykę zajęć innych, np. „Wyjście do kina” oraz uzupełnia frekwencję.
  - c) Całodniowa/ kilkudniowa wycieczka itp. – wychowawca nanosi adnotację na planie lekcji na cały dany dzień i oznacza to jako INNE ZAJĘCIA. Po powrocie z wyjazdu wpisuje tematykę zajęć innych, np. „Wycieczka klasowa do Krakowa” oraz uzupełnia frekwencję.

- d) Rozpoczęcie/ zakończenie Roku Szkolnego – 4 godz. (od L1-L4) – wychowawca oznacza jako INNE ZAJĘCIA. Wpisuje tematykę, np. „Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego 2019/2020” oraz uzupełnia frekwencję.
- 6) W pierwszym tygodniu września wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy w dzienniku elektronicznym. Wyjątkiem są adresy e-mail rodziców oraz uczniów, które wychowawca nanosi do systemu do tygodnia od daty pierwszego spotkania z rodzicami.
  - 7) Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen swojej klasy.
  - 8) W dniu poprzedzającym zebranie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk. Następnie podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej oraz przekazuje dyrektorowi.
  - 9) Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
  - 10) 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.
  - 11) W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.
  - 12) Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
  - 13) Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu i wychowawca zgodnie z decyzją dyrektora szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
  - 14) Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca lub sekretarka szkoły.
  - 15) W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
  - 16) Jeżeli rodzic/ opiekun prawny ucznia nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej zgodnie ze Statutem Szkoły.
  - 17) Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

- 18) 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 (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminawreczycawielka> - po zalogowaniu się na swoje konto). Podczas owego spotkania zbierane są również deklaracje usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego.
- 19) Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście (**załącznik nr 1 a**) zaś przekazanie adresów e-mail wspomnianych rodzic potwierdza przekazując wychowawcy lub w sekretariacie szkoły specjalny dokument. (**załącznik nr 3 a**).

## **Rozdział 10. Dyrektor Szkoły**

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wicedyrektor szkoły.
- 2) Do 31 sierpnia dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretarkę wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
- 4) Do 15 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 5) Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
  - e) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
  - f) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
  - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
  - i) prowadzić księgę zastępstw lub wyznaczyć odpowiedzialną za tę czynność osobę.
- 6) O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą modułu WIADOMOŚCI.



- 7) System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
- 8) Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
- 9) Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - a) nauczycieli szkoły,
  - b) rodziców,
  - c) nowych pracowników szkoły,
  - d) uczniów,
  - e) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
- 10) Dyrektor szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
- 11) W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

## **Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole**

- 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- 3) Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
- 4) Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego :
  - a) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - b) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
  - c) Przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia.
  - d) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

- e) Archiwizuje dane stanowiące dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, wg stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
  - f) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
  - g) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
- 5) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
  - 6) Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
  - 7) Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

## **Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej**

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

## **Rozdział 13. Nauczyciel świetlicy szkolnej**

- 1) Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiada nauczyciel świetlicy szkolnej.
- 2) Obowiązki nauczyciela świetlicy:
  - a) Konfiguracja i opis dziennika świetlicy,
  - b) Tworzenie grup świetlicowych,
  - c) Wprowadzenie planu pracy nauczyciela oraz planu pracy świetlicy.
- 3) Nauczyciel świetlicy ma możliwość wydruku dziennika świetlicy oraz tworzenia jego kopii XML.
- 4) Każdy wychowawca świetlicy jest osobiście odpowiedzialny za systematycznie wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a) tematyki zajęć,
  - b) frekwencji na zajęciach oraz rejestracji czasu przebywania dzieci na świetlicy,
  - c) rejestru kontaktów z rodzicami,
  - d) wydarzeń z życia świetlicy,
  - e) uwag negatywnych oraz pozytywnych dla grupy lub indywidualnych uczniów.

## **Rozdział 14. Pedagog / Psycholog**

- 1) Pedagog/ Psycholog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
- 2) Uzupełnia na bieżąco dziennik pracy pedagoga/ psychologa.
- 3) Pedagog/ Psycholog w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
  - a) wprowadzania danych wrażliwych,
  - b) wpisywania uwag,
  - c) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
- 4) Pedagog/ Psycholog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
  - a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
  - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
  - c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 15. Postępowanie w razie wycieczki**

- 1) Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.
- 2) Kierownik wycieczki jest zobowiązany złożyć u Wicedyrektora dokumentację związaną z wycieczką. Do jego obowiązków należy również podanie uczniom pozostającym w szkole planu ich lekcji.

## **Rozdział 16. Postępowanie w czasie awarii**

- 1) Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
  - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli,
  - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 2) Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,
  - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
  - c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
  - d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
  - e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.
- 3) Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę lekcji (**załącznik nr 4**) i zostawić ją w sekretariacie lub w gabinecie dyrektora,
  - b) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
    - ✓ sekretariat lub dyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
    - ✓ po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii,
    - ✓ jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę Vulcan, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.
  - c) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - ✓ Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
    - ✓ Pracownikowi sekretariatu szkoły.
  - d) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
    - ✓ osobiście,
    - ✓ telefonicznie,
    - ✓ za pomocą poczty e-mail,
    - ✓ poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
  - e) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

## **Rozdział 17. 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wprowadzona do bazy danych dokumentacja papierowa musi być odpowiednio zniszczona.
- 3) Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 4) Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
- 5) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 6) Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
- 7) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 8) 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.
- 9) W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
- 10) W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli 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, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
- 11) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 12) Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
  - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i zabezpieczone.
  - c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  - d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

- e) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym.
  - f) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
  - g) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
  - h) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
- 13) Sposób wprowadzania danych do dziennika elektronicznego określa **załącznik nr 5** – „Procedura wprowadzania danych do dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej”.
- 14) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

## **Załączniki**

**Załącznik nr 1 a** – Oświadczenie rodzica o odbyciu przeszkolenia w zakresie zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej

**Załącznik nr 1 b** – Oświadczenie ucznia o odbyciu przeszkolenia w zakresie zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej

**Załącznik nr 2** – Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o woli usprawiedliwiania nieobecności dziecka drogą elektroniczną przy pomocy modułu WIADOMOŚCI.

**Załącznik nr 3 a** – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie swojego adresu e-mail do logowania.

**Załącznik nr 3 b** – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie adresu e-mail swojego dziecka do logowania.

**Załącznik nr 4** – Karta lekcyjna na wypadek awarii.

**Załącznik nr 5** – Procedura wprowadzania danych do dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej

**Załącznik nr 6** – Pomoc dla konta rodzica