

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 12/2020/2021
Dyrektora Zespołu Szkół w Dąbrówkach
z dnia 30.08.2020 r.
w sprawie wprowadzenia w zespole dziennika elektronicznego

REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ W DĄBRÓWKACH

DĄBRÓWKI, 30.08.2020

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkół w Dąbrówkach, zwanym dalej zespołem, za pośrednictwem strony www.uonetplus.vulcan.net.pl/gminaczarna, funkcjonuje elektroniczny dziennik UONET+ Vulcan:
 - a) dziennik zajęć przedszkola,
 - b) dziennik lekcyjny oddziałów klasowych,
 - c) dzienniki zajęć innych:
 - dziennik specjalisty (dziennik zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, pedagoga szkolnego);
 - dziennik zajęć dydaktyczno –wyrównawczych;
 - dziennik koła zainteresowań;
 - dziennik innowacji;
 - dziennik innych zajęć prowadzonych w szkole;
 - d) dziennik świetlicy (istnieje możliwość prowadzenia wersji papierowej);
 - e) dziennik biblioteki szkolnej (istnieje możliwość prowadzenia wersji papierowej);
 - f) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
2. Oprogramowanie oraz usługi związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z zespołem; podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora zespołu i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy zespołu, 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:
 - a) *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 2017r. poz.1646);
 - b) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. z 2019, poz. 1664);
 - c) *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

5. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych *Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* dyrektor zespołu nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi 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*.
6. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Dąbrówkach; 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*.
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z *Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych*, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych do:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *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* ze zmianami.
9. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
10. Pracownicy zespołu zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w zespole.
11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach w wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w statutach szkoły i przedszkola oraz *Przedmiotowych Systemach Oceniania*.
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników zespołu 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, ale tylko w szkole/przedszkolu; w takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

14. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt. 12, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Księgi uczniów - Kartoteka ucznia/Przedszkolaki w oddziałach- Kartoteka dziecka, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada; uprawnienia do konta nadaje administrator dziennika lub dyrektor zespołu.
2. Hasło do dziennika musi być zmieniane co 30 dni oraz składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter dużych, małych oraz cyfr; 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. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor zespołu, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) 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 niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji Przywróć dostęp lub Zmień hasło.
6. Użytkownikami systemu są pracownicy zespołu oraz uczniowie i ich rodzice/opiekunowie.
7. Uprawnienia pracowników zespołu zależą od funkcji, jaką pełnią w szkole; w systemie zdefiniowano następujące role, które dają użytkownikowi dostęp do następujących modułów:
 - a) rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu Administrowanie, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);
 - b) rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu Sekretariat;
 - c) rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułów Dziennik oraz Sekretariat;
 - d) rola **Operator księgi zastępstw**- dostęp do modułu Zastępstwa;
 - e) rola **Nauczyciel** – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z 5 przydziałów nauczyciela; między innymi nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:
 - wypełniania tematów swoich lekcji,
 - sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
 - wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
 - wpisywania uwag;
 - f) rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dziennik (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia,

na przykład specjalnych potrzeb; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany;

g) rola **Kierownik świetlicy** – pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy;

h) rola **Gość** – dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału;

i) nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen oraz dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału; dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, to ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.

7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego; aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora zespołu oraz administratora dziennika elektronicznego.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego* zamieszczonym na stronie internetowej zespołu.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, FREKWENCJA, UWAGI I OSIĄGNIĘCIA, SPRAWDZIANY I ZADANIA DOMOWE.
2. W zespole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania nauczycielami).
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji uczniom, rodzicom lub nauczycielom.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych dokumentów papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych, a także do kontaktu z rodzicami dzieci przedszkolnych.
6. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości; adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) dziecka/ucznia.

7. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur czy innych ważnych sprawach.

ROZDZIAŁ 4

ADMINISTRATOR SZKOŁY

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w zespole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego; funkcję administratora pełni osoba powołana przez dyrektora zespołu.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania zespołu przez pracownika zespołu, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należą:
 - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - b) zakładanie kont pracownikom zespołu i ich przeszkolenie;
 - c) zmiana hasła co 30 dni; hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter oraz cyfr;
 - d) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
 - e) wprowadzanie planów oddziałów oraz nanoszenie wszelkich zmian w planie na polecenie dyrektora zespołu;
 - f) wprowadzanie danych do dziennika wynikających z bieżących potrzeb;
 - g) zakładanie dzienników zajęć innych;
 - h) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu;
 - i) stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w zespole;
 - j) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan;
 - k) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje administrator dziennika elektronicznego za zgodą dyrektora zespołu.
5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorem zespołu, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor zespołu lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do 10 września każdego roku szkolnego dyrektor zespołu lub wicedyrektor sprawdzają wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor zespołu lub wicedyrektor są zobowiązani:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - d) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
 - e) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor zespołu powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor zespołu ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków dyrektora zespołu należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli zespołu;
 - b) nowych pracowników zespołu;
 - c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą;
 - d) w ramach potrzeb pozostałego personelu zespołu (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWAWCA KLASY/GRUPY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy/grupy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy/grupy powinien wypełnić wszystkie pola dotyczące podstawowych danych (wychowawca szkolny szczególne te, które dotyczą edycji świadectw), a także pola odnośnie telefonów komórkowych, adresów e-mail rodziców oraz jeśli dziecko/uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych dziecka/ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy/grupy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.

5. W dniu poprzedzającym klasyfikacyjne śródroczne lub roczne posiedzenie rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich zestawień, podpisuje je i przekazuje wyznaczonej przez dyrektora zespołu osobie.
6. Oceny zachowania wychowawca klasy wpisuje według zasad określonych w Statucie Szkoły; w tym do wpisywania ocen miesięcznych (częstkowych).
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy/ dziecka do innej grupy lub rezygnacji z rodzica z opieki przedszkolnej wychowawca klasy/ grupy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu oraz administratorowi dziennika elektronicznego; na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy/grupy lub wykreślić z listy uczniów/dzieci.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z administratorem dziennika elektronicznego; w celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień; częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
10. Wychowawca grupy na bieżąco prowadzi ewidencję obecności dzieci w przedszkolu.
11. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
12. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł KONTAKTY Z RODZICAMI i systematycznie odnotowuje w nich zagadnienia oraz nieobecności rodziców w polu UWAGI.
13. Wychowawca klasy ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą.
14. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca grupy/klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze oraz zapoznać rodziców z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego Vulcan*.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen częstkowych;

- b) proponowanych ocen śródrocznych i rocznych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły;
 - c) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia zgodnie z zasadami i terminami określonymi w Statucie Szkoły;
 - d) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy przynajmniej na tydzień przed planowanym sprawdzianem;
 - e) tematów zajęć oraz sprawdzonej obecności/nieobecności uczniów w szkole i dzieci w przedszkolu;
 - f) uwag pozytywnych lub negatywnych dla uczniów.
2. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu LEKCJA/ w przedszkolu DZIENNIK PRZEDSZKOLA; na początku każdego tygodnia dyrektor lub wicedyrektor mogą dokonać kontroli wpisów za poprzedni tydzień; nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji) będzie musiał je uzupełnić w obecności dyrektora lub wicedyrektora; wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.
3. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów w szkole oraz dzieci w przedszkolu i wpisuje temat zajęć.
4. W trakcie trwania zajęć nauczyciel szkoły uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów zgodnie z poniższymi zasadami:
- a) jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu odpowiednią obecność (**ns** – nieobecność z przyczyn szkolnych);
 - b) jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu nieobecność;
 - c) jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, a uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone), to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć **nu** (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela); jeśli nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji **z**;
 - d) nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na konkurs, zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt jako zajęcia inne oraz sprawdzić frekwencję.

5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa; w przypadku zajęć innych itp. nauczyciel uzupełnia temat i frekwencję w dzienniku zajęć innych.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
7. Nauczyciel, który pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen; wagi ocen ustalone są według zasad określonych w *Przedmiotowych Systemach Oceniania*; ma to na celu ujednoczenie przyznawania wag przez nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych; każda ocena powinna mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
10. W okresie poprzedzającym posiedzenie śródroczne lub roczne rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły.
11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy przynajmniej tydzień przed planowanym sprawdzianem.
12. Obowiązkiem każdego nauczyciela wychowawcy jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych (proponowana ocena śródroczna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
14. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
15. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miały do niego dostępu.
16. 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.
17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
18. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

19. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca, np. udział w wycieczce edukacyjnej.
20. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.

ROZDZIAŁ 8

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest sekretarz zespołu.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora zespołu, administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela.
3. Sekretarz zespołu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepododawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Sekretarz zespołu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego administratorowi dziennika.
5. Sekretarz zespołu rejestruje w dzienniku nowych uczniów oraz dokonuje odpowiedniego wpisu do księgi rejestru uczniów.
6. Na pisemną prośbę rodzica sekretarz zespołu 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.

ROZDZIAŁ 9

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic dziecka po raz pierwszy zapisanego do przedszkola/ucznia klasy pierwszej podaje adres e-mail wychowawcy grupy/klasy, który wprowadza go do systemu i informuje nt. aktywacji konta w systemie; w przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania adresu e-mail w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w zespole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnymi po zalogowaniu

się na swoje konto lub na stronie zespołu; fakt ten potwierdza podpisem oświadczenia (załączniki nr 1,2 do regulaminu).

4. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem zespołu.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 10

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach informatyki uczniowie klas czwartych są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Każdy uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto lub na stronie zespołu.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 11

POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora zespołu w czasie awarii:
 - a) sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora systemu informatycznego 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) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - b) powiadomienie dyrektora zespołu oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy;
 - c) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji, jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień;
 - d) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora zespołu;

- e) jeśli w zespole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej:
- a) dokumentować w wybranej przez siebie formie (papierowej lub elektronicznej) każde prowadzone przez siebie zajęcia;
 - b) zgłosić fakt awarii osobiście w dniu zaistnienia dyrektorowi zespołu lub administratorowi systemu informatycznego i dziennika elektronicznego.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad prowadzenia dokumentacji obowiązującej w szkole.
2. 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. Możliwość edycji danych ucznia mają administrator dziennika elektronicznego, dyrektor zespołu, wychowawca klasy oraz sekretarz zespołu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Dyrektor zespołu może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w zespole np. innym szkołom/przedszkolom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. 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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w zespole powinny być ze sobą kompatybilne;

- b) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
 - c) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
 - d) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - e) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu;
 - f) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych;
 - g) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator systemu informatycznego; uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w zespole.

Regulamin został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu w dniu 30. 08.2020 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu funkcjonowania
dziennika elektronicznego
w ZS w Dąbrówkach

Oświadczam, iż zapoznałem się z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZS w Dąbrówkach* i akceptuję jego postanowienia.

Przyjmuję do wiadomości, iż informacje nt. proponowanych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, będą mi przekazywane wyłącznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Jednocześnie wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym. Oświadczam, iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe jest znane tylko mnie. Zobowiązuje się nie udostępniać go innym osobom (w tym mojemu dziecku). Wyrażam także zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka/podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym.

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

adres e-mail rodzica (matki)/ adres opiekuna prawnego:

adres e-mail rodzica (ojca)/ adres opiekuna prawnego:

adres e-mail ucznia :.....

Załącznik nr 2
do Regulaminu funkcjonowania
dziennika elektronicznego
w ZS w Dąbrówkach

Oświadczam, iż zapoznałem się z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZS w Dąbrówkach* i akceptuję jego postanowienia.

Jednocześnie wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym. Oświadczam, iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe jest znane tylko mnie. Zobowiązuje się nie udostępniać go innym osobom.

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

adres e-mail rodzica (matki)/ adres opiekuna prawnego:

adres e-mail rodzica (ojca)/ adres opiekuna prawnego: