

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych
im. gen. Władysława Sikorskiego
w Pomiechówku

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatnowodworski>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku.
5. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 1. Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
 2. Przedmiotowych Systemach Oceniania.
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) 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.
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do informacji zawartych w systemie dotyczących danych osobowych, ocen, uwag oraz frekwencji.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Ze względu na bezpieczeństwo, hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane w określonym terminie (30 dni). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

➤ **ADMINISTRATOR SZKOŁY** (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- Wgląd w listę kont użytkowników,
- Zarządzanie zablokowanymi kontami,
- Zarządzanie ocenami w całej szkole,
- Zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Edycja danych wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do raportów,
- Zarządzanie swoim planem lekcji,
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

➤ **WYCHOWAWCA KLASY**

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą ,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki logowań uczniów i opiekunów swojej klasy,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do wydruków,
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

➤ **NAUCZYCIEL**

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- Wgląd w dane wszystkich uczniów,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do wydruków,
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

➤ **SEKRETARZ SZKOŁY**

- Zarządzanie listami klas,
- Wgląd w listę kont użytkowników,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Tworzenie statystyk.

➤ **UCZEŃ**

- Przeglądanie własnych ocen,
- Przeglądanie własnej frekwencji,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów.

➤ **RODZIC**

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINEM dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatnowodworski>

9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

2. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.

4. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.

5. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- Daty wysłania
- Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- Adresata
- Kategorii
- Ilości przyznanych punktów
- Tematu i treści uwagi.

6. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur, pracach domowych, terminach sprawdzianów i kartkówek.

7. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu roku szkolnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz da możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, obowiązki te pełni **Sekretarz Szkoły**.

2. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.

➤ Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas.

➤ Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.

➤ 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 sprawy i prawidłowego aktywowania kont.

➤ 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.

➤ Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od DYREKTORA SZKOŁY LUB SEKRETARIATU SZKOŁY.

➤ Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania archiwizacji danych z dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.

➤ Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.

➤ Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, jest zobowiązany zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

➤ Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych.

➤ Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

➤ Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z DYREKTOREM SZKOŁY.

4. 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).

V. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wicedyrektor.

2. Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
- Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów,
- Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach,
- Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- Generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
- Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
- Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą,
- Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - Nauczycieli szkoły
 - Nowych pracowników szkoły
 - Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub godzinach wychowawczych.

VI. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej 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 odnośnie telefonów rodziców.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt do sekretariatu w celu wprowadzenia zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Do 10 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. 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.
6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
8. 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.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej klasy i zgłasza ten fakt Wychowawcy Klasy.
10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Sekretariat szkoły lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
11. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat szkoły lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw drugiemu nauczycielowi, w celu sprawdzenia zgodności danych.
14. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli w wyniku błędnego

zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.

15. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.

16. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

17. 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. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i końcoworocznych.

W przypadku nie stawienia się rodzica na zebranie wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie elektronicznej.

18. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

19. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

20. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania i Promowania,

21. Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać podziału na grupy w swojej klasie do 15 września.

22. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca Klasy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

23. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.

24. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

25. 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://uonet.vulcan.net.pl/powiatnowodworski> - po zalogowaniu się na swoje konto).

VII. NAUCZYCIEL

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

➤ Ocen cząstkowych
Przewidywanych ocen okresowych i rocznych

➤ Ocen okresowych i rocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.

2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

3. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

5. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.

6. 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.

7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

8. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

9. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

10. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.

11. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zapis **nb** zamienić na ocenę niedostateczną.

13. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

Nieobecność usprawiedliwiona - u.

Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ups.

Spóźnienie - sp.

Spóźnienie usprawiedliwione – su.

Zwolnienie – z.

lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

14. Przed posiedzeniem okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub rocznych i ocen semestralnych i rocznych.

15. Miesiąc przed radą klasyfikacyjną obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.

16. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna na zebraniu, wychowawca wysyła wiadomość drogą elektroniczną, a do dziennika elektronicznego wpisuje w module Uwagi o uczniu informację „Rodzic został poinformowany o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych”.

17. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.

18. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w akademii szkolnej”, itp.

19. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować nauczyciela uczącego, który odnotuje nieobecność wybierając odpowiednią kategorię.

20. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej pracy klasowej (tworząc kolumnę PRACA KLASOWA), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.

21. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

22. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

23. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na nośnikach informacji.

24. Nauczyciel jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.

25. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

26. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

27. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.

28. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera aby nie były widoczne dla osób trzecich.

VIII. 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 i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

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, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

4. Przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.

IX. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

3. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.

4. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu Rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).

5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.

7. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

8. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

10. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania dostępnym w szkolnej bibliotece, u pedagoga lub w sekretariacie szkoły może również o tym fakcie powiadomić Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

X. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatnowodworski>).

3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

XI. 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, według zasad określonych w szkole.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
5. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
6. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
7. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
9. Regulamin powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
10. Zatwierdzenia Regulaminu Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Regulamin Dziennika Elektronicznego stanowi odrębny dokument.