

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SPORTOWEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4
W SZCZYTNIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2: KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ 3: PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ 4: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ADMINISTRATORA	7
ROZDZIAŁ 5: ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORA/WICEDYREKTORA SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ 6; OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY KLASY.....	9
ROZDZIAŁ 7: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA	11
ROZDZIAŁ 8: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU	14
ROZDZIAŁ 9: ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW	15
ROZDZIAŁ 10: ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZEŃ	15
ROZDZIAŁ 11: POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	16
ROZDZIAŁ 12: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Sportowej Szkole Podstawowej nr 4 w Szczytnie, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/szczytno>, funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. 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, a firmą VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma VULCAN sp. z o.o., pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - 1) Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
 - 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 178).
5. Administratorem danych osobowych jest Sportowa Szkoła Podstawowa nr 4 w Szczytnie.
6. 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 o: informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko), informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
7. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa.
8. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania i przestrzegania niniejszego regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych oraz lekcjach informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania (WZO) i Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
11. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępny jest na oficjalnej stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.
3. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania, jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszej wywiadówce. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła- nie rzadziej niż co 30 dni.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego Administratora Szkoły oraz Wicedyrektora.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) UCZEŃ,
 - 2) RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN,
 - 3) NAUCZYCIEL,
 - 4) PEDAGOG i PSYCHOLOG SZKOLNY,
 - 5) SEKRETARIAT SZKOŁY,
 - 6) WYCHOWAWCA KLASY,
 - 7) DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY (z uprawnieniami administratora),
 - 8) ADMINISTRATOR SZKOŁY,

9) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.

8. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Administratora Szkoły oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Szkoły.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem oficjalnej komunikacji całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. W dzienniku elektronicznym do komunikacji i przekazywania informacji służy moduł WIADOMOŚCI dostępny po zalogowaniu do systemu.
3. Za pomocą WIADOMOŚCI można informować o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi oraz powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, organizowanych akcjach charytatywnych, itp.
4. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim nauczanyim uczniom w szkole,
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, zaświadczeń w formie papierowej, które regulują przepisy odnośnie stosowanej w szkole dokumentacji.
6. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.
7. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (opiekuna prawnego) ucznia.
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. samowolne opuszczenie zajęć, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą modułu UWAGI.

9. Wiadomości umieszczone przez moduł UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania,
 - 2) 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 taka uwaga),
 - 3) treści uwagi.
10. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Administrator Szkoły lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przeszłości.
11. W szkole - w dalszym ciągu - będą funkcjonować dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny).

ROZDZIAŁ 4

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ADMINISTRATORA SZKOŁY

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Szkoły powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Obowiązki Administratora Szkoły:
 - 1) Do 10 września zapisuje na elektronicznym nośniku dane z poprzedniego roku szkolnego i przekazuje nośnik Dyrektorowi Szkoły.
 - 2) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - 3) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
 - 4) Do obowiązków Administratora Szkoły należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - 5) Systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - 6) Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 - 7) Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
 - 8) Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

4. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Szkoły przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Szkoły ma obowiązek:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
6. Administrator Szkoły jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorem i Wicedyrektorem Szkoły, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORA/WICEDYREKTORA SZKOŁY

1. Kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonują Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły.
2. Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły/ Główny Administrator Szkoły wprowadzają do Słownika w module ADMINISTROWANIE oznaczenia kryteriów/rodzajów grup i odpowiadające im skróty. W razie potrzeby mogą w tej sprawie konsultować się z wychowawcami. Również modyfikacji tych oznaczeń dokonują wyłącznie ww. osoby.
3. Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen,
 - 2) dokonywania i modyfikowania wpisów w module ADMINISTROWANIE → Słowniki,
 - 3) systematycznego udzielania odpowiedzi na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i oddziałów w modułach REJESTR OBSERWACJI i REJESTR KONTROLI DZIENNIKA
 - 5) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie przedstawiania wniosków z ich analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 6) systematycznego sprawdzania statystyk dostępu do dziennika wszystkich użytkowników,
 - 7) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu dziennika elektronicznego,
 - 8) zapewnienia szkoleń dla nowozatrudnionych nauczycieli, którzy po raz pierwszy będą korzystać z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 6

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY KLASY

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy.
2. Do 10 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia aktualne dane ucznia i jego rodziców.
3. Na początkowych zajęciach z wychowawcą powinien on wyjaśnić uczniom lub przypomnieć zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazać lub przypomnieć podstawowe informacje w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego i wskazać, gdzie można uzyskać pomoc oraz uzyskać od nich pisemne potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Wychowawca Klasy na początku roku dokonuje podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest) i przydzielić w uczniów do odpowiednich grup przedmiotowych korzystając wyłącznie ze SŁOWNIKA GRUP zawartych w e-dzienniku.
6. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prawidłowego wpisania w wyznaczonych terminach planu lekcji w trakcie roku szkolnego i wszelkich jego zmian swojej klasy na podstawie wersji sporządzonej przez Wicedyrektora Szkoły,
 - 2) bieżącej kontroli wpisów tematów i numeracji lekcji oraz frekwencji dokonywanych przez nauczycieli uczących w klasie, w przypadku stwierdzenia braków i usterek należy zgłosić ten fakt wicedyrektorowi szkoły, korzystając z modułu WIADOMOŚCI – po uprzednim powiadomieniu danego nauczyciela o brakach i usterekach. Kontrolę taką można przeprowadzać w module DZIENNIK → Zestawienia wychowawcy → Kontrola → Braki w dziennikach,
 - 3) codziennego zapoznawania się z danymi dziennika, czyli z następującymi pozycjami: UWAGI, OBSERWACJE i KONTROLA DZIENNIKA,
 - 4) bieżącego uzupełniania danych dziennika, czyli pozycji: WYCIECZKI, WYDARZENIA, KONTAKTY Z RODZICAMI,
 - 5) wpisywania w ustawieniach dziennika w każdy piątek dyżurnych na następny tydzień.
7. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA ucznia. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw, powinien on również wpisać adres zamieszkania ucznia, jego numer telefonu oraz numer telefonu rodziców/ opiekunów prawnych i ich adresy e-mailowe, a ponadto, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu.
8. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. adresu zamieszkania, to wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich modyfikacji w dzienniku elektronicznym.

9. Wychowawca Klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania, według zasad określonych w WZO zawartych Statucie Szkoły.
10. W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej dotyczące śródrocznej lub rocznej klasyfikacji, wychowawca sporządza wydruki odpowiednich statystyk, które podpisuje i przekazuje Wicedyrektorowi Szkoły.
11. Przed wydrukiem świadectw Wychowawca Klasy jest zobowiązany do ponownego dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym.
12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy. W celu skutecznego sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca jest zobowiązany do przekazania tych świadectw w celu weryfikacji innemu nauczycielowi.
13. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień.
14. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych klas z powodu udziału w zawodach sportowych lub wyjścia do kina/teatru itp., to musi o tym fakcie poinformować Wychowawcę Klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym uczniom nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych.
15. Jeżeli klasa bierze udział np. w warsztatach przedmiotowych, to jej Wychowawca w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły zmienia w danym okresie plan lekcji tej klasy, wpisując do niego przedmioty realizowane podczas warsztatów lub innych zajęć.
16. Niepełnoletnich uczniów, którzy nie uczęszczają na religię, wychowawca klasy przyporządkowuje do grupy Zajęcia świetlicowe (ŚW) i biblioteczne (BIB). Zajęcia te wpisuje w planie lekcji klasy równoległe do wszystkich lekcji religii, chyba że te odbywają się na pierwszej i ostatniej lekcji danej klasy.
17. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, Wychowawca Klasy przygotowuje wydruk zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
18. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy (a także nauczyciele) nie mają obowiązku dodatkowego informowania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych śródrocznych i rocznych. W tym przypadku w razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła poprzez moduł WIADOMOŚCI powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub w wersji papierowej (list).
19. Wychowawca Klasy zobowiązany jest do zapewnienia rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom dostępu do dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 7

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych lekcji oraz frekwencji uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły oraz z PZO wpisywanie:
 - 1) ocen cząstkowych,
 - 2) przewidywanych ocen niedostatecznych oraz nieklasyfikowanych śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie,
 - 3) przewidywanych ocen rocznych,
 - 4) ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie,
 - 5) daty planowanych prac klasowych/sprawdzianów,
 - 6) zadań domowych,
 - 7) uwag.
2. Nauczyciel może wprowadzić do dziennika elektronicznego rozkłady materiału.
3. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie (w tym m.in. numeracji lekcji niezbędnej do monitorowania realizacji podstawy programowej).
4. Nauczyciel w ciągu 10 dni od rozpoczęcia roku szkolnego zobowiązany jest w dzienniku klas, w której będzie prowadzić zajęcia, do wpisania obowiązującego programu nauczania wraz z nazwiskiem autora/nazwiskami autorów i nazwą wydawnictwa.
5. Nauczyciel w fazie organizacyjnej zajęć osobiście wpisuje/ wybiera realizowany temat lekcji oraz sprawdza frekwencję uczniów wykorzystując elementy MODUŁU LEKCYJNEGO. W trakcie trwania zajęć wpisuje oceny cząstkowe.
6. Nauczyciel nie może utworzyć w swoim planie pozaplanowej lekcji bez zgody dyrektora/wicedyrektora szkoły. Po jej uzyskaniu powiadamia o niej wychowawcę klasy.
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) Nauczyciel wpisuje realizowany temat lekcji i sprawdza frekwencję uczniów wykorzystując elementy MODUŁU LEKCYJNEGO.
 - 2) W razie nagłego zastępstwa, które z przyczyn czasowych nie zostało wprowadzone do dziennika elektronicznego przez wicedyrektora szkoły, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając W MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ, GRUPĘ i PRZEDMIOT realizowany na zastępstwie.

- 3) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych, np. Wyjście do kina, konkurs, zawody, impreza miejska itp. Nauczyciel w MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję INNE ZAJĘCIA, następnie zaznaczyć odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć, zaistniałą sytuację oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
8. Jeśli dostęp do dziennika elektronicznego jest niemożliwy np. z przyczyn technicznych, to należy postępować zgodnie procedurami opisanym w dalszej części regulaminu.
9. Każdej ocenie cząstkowej muszą być przyporządkowane kategoria, opis oraz waga (zgodnie z ustaleniami WZO w Statucie Szkoły). Po poinformowaniu uczniów, jaką wagę ma dana ocena, nie wolno zmieniać ustalonej wagi.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.
11. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
12. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony w fazie organizacyjnej lekcji przez nauczyciela na obecność oznaczoną symbolem „•” albo na nieobecność oznaczoną znakiem „|”, która następnie zmieniana jest na:
- 1) • - obecność
 - 2) | – nieobecność
 - 3) + - nieobecność usprawiedliwiona,
 - 4) s - spóźnienie,
 - 5) su - spóźnienie usprawiedliwione,
 - 6) K/Z - konkurs/zawody (nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona),
 - 7) W – wycieczka (nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona),
 - 8) SA – sanatorium, szpital, ośrodek rehabilitacyjny (nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona),
 - 9) zdn – zdalne nauczanie (obecność),
 - 10) dom – obecność w nauczaniu domowym.
13. Każdy Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
14. Jeżeli Nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.
15. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY, informując uczniów klasy w terminie zgodnym z WZO. Umożliwi to zarówno systemowi, jak i wychowawcy oraz wicedyrektorowi szkoły

kontrolowanie ilości prac klasowych w danym dniu i tygodniu oraz blokowanie prac klasowych w ilości wykraczającej ponad ustaloną w Statucie Szkoły.

16. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o zadaniach domowych w zakładce ZADANIA DOMOWE. Umożliwi wychowawcy oraz wicedyrektorowi szkoły kontrolowanie ilości zadawanych prac domowych w danym dniu i tygodniu.
17. W ciągu 5 dni od dnia zakończenia 1 i 2 semestru Nauczyciel przedmiotu sprawdza ponownie numerację przeprowadzonych lekcji, zwracając szczególną uwagę na zastępstwa na swoim przedmiocie realizowane przez innego nauczyciela i ustala ostateczną, prawidłową kolejność lekcji w danym semestrze (roku szkolnym).
18. Każdy Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.
19. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
20. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
21. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na innych nośnikach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
22. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Administratora Szkoły i Dyrektora.
23. W przypadku alarmu ewakuacyjnego Nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
24. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.
25. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu, powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
26. Pedagog i psycholog szkolny lub inni specjaliści są zobowiązani do systematycznego prowadzenia dziennika pedagoga/psychologa/specjalisty. Mają oni dostęp do modułu DZIENNIK w zakresie wynikającym z nadanych im uprawnień w celu przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby wykonywania swoich czynności. W razie potrzeby mogą im zostać przyznane także uprawnienia do korzystania z modułu SEKRETARIAT.
27. Udział w szkoleniach dotyczących funkcjonowania dziennika elektronicznego jest obowiązkowy.
28. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ 8

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest pracownik sekretariatu.

2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz ewidencję danych dotyczących: skreślenia lub przeniesienia ucznia z klasy do klasy.
4. W przypadku skreślenia ucznia z listy, przejścia ucznia do innej klasy, dojścia nowego ucznia Sekretariat dokonuje zmian i wprowadza dane w porozumieniu z wychowawcą.
5. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu, administrator dziennika lub wicedyrektor szkoły. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
6. Na prośbę innej szkoły pracownik sekretariatu szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji. 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. Pracownik sekretariatu ma możliwość korzystania z zasobów dziennika elektronicznego w celu realizacji zadań statutowych szkoły.
8. 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 Szkoły lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

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 pierwszym zebraniu Rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta).
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Sportowej Szkole Podstawowej nr 4 w Szczytnie, umieszczonym na stronie internetowej szkoły. Fakt zapoznania się z regulaminem rodzic podpisuje osobiście na przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy.
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje Rodziców istnieje taka możliwość, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.

5. Rodzic usprawiedliwia nieobecności swojego dziecka korzystając z modułu USPRAWIEDLIWIENIA.
6. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/ podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
7. Odczytanie przez Rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
8. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub ustnie.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie ma prawa udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIA

1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą oraz lekcjach informatyki Uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Sportowej Szkole Podstawowej nr 4 w Szczytnie, umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
4. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, Uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę.
5. Jeśli Uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie wychowawcę, który przekazuje informację do sekretariatu szkoły lub wicedyrektora szkoły.
6. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 11

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym Administratora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów

(ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.

3. Postępowanie Administratora Szkoły w czasie awarii:

- 1) niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim stosowną informację,
 - 3) powiadamia Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy,
 - 4) telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
4. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Szkoły jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
5. Wsparcia technicznego w razie awarii komputera lub braku dostępu do sieci, udziela i naprawę podejmuje informatyk z Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodzica organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np.: innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. W ciągu 10 dni od zakończenia pierwszego półrocza możliwość wpisywania tematów lekcji, ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostanie zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły, Administrator Szkoły może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzania zmian.
6. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator dziennika, administrator szkolnej sieci komputerowej lub osoba upoważniona przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

7. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
8. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrekcji szkoły, na okres kontroli Administrator Szkoły 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.