REGULAMIN

FUNKCJONOWANIA

DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ W BANIOSZE

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA 3
ROZDZIAŁ I 3
POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
ROZDZIAŁ II 4
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM 4
ROZDZIAŁ III 7
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM 7
ROZDZIAŁ IV 8
SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO 8
ROZDZIAŁ V 9
DYREKTOR SZKOŁY 9
ROZDZIAŁ VI 10
WYCHOWAWCA KLASY 10
ROZDZIAŁ VII 12
NAUCZYCIEL 12
ROZDZIAŁ VIII 15
PEDAGOG 15
ROZDZIAŁ IX 16
SEKRETARIAT 16
ROZDZIAŁ X 16
RODZICE 16
ROZDZIAŁ XI 17
UCZEŃ 17
ROZDZIAŁ XII 17
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII 17
ROZDZIAŁ XIII 18
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 18

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2018, poz. 1457),
- art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2018, poz. 996 z późniejszymi zm.),
- na podstawie § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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),
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2018, poz. 1000).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Baniosze, ul. Szkolna 1, 05-532 Baniocha.
3. W Szkole Podstawowej w Baniosze działa Dziennik Elektroniczny Uonet+. Adres do strony internetowej dziennika: https://uonetplus.vulcan.net.pl/gorakalwaria. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę VULCAN sp. z o. o, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę Dziennika Elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia MEN z 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). Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia.

6. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
7. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Udostępniane są także komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami, ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania – znajdującym się na stronie www.spbaniocha.pl w Statucie Szkoły Podstawowej w Baniosze.
9. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z poniższym regulaminem i stosowania zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy nauczyciel szkoły posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do służbowego adresu e-mail, za które osobiście odpowiada.
2. Rodzic (opiekun prawny), który podał adres e-mail, ma utworzone indywidualne konto w systemie, przypisane do prywatnego adresu e-mail, za które osobiście odpowiada.
3. Uczeń, którego rodzic (prawny opiekun) wyraził zgodę na posiadanie przez dziecko indywidualnego konta w systemie (podał adres e-mail), ma utworzone konto przypisane do prywatnego adresu e-mail, za które odpowiada rodzic (opiekun prawny).
4. Hasło w Dzienniku Elektronicznym musi składać się z co najmniej z 8 znaków, w tym 1 cyfra i 1 duża litera. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z właściwym dla siebie podręcznikiem (instrukcją obsługi dziennika), dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto w zakładce

pomoc. Ponadto wskazówki w zakresie wykorzystania dziennika znaleźć można w bazie wiedzy dostępnej na http://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/ .

7. Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie Dziennika Elektronicznego.
8. Przekazywanie swojego loginu oraz hasła dostępu do Dziennika Elektronicznego osobom trzecim jest zabronione.
9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do zachowania się w sposób zgodny z zapisami „Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej w Baniosze.
10. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych należy zgłosić Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej w Baniosze – p. Arkadiuszowi Glegole poprzez e-mail: inspektor@szkolenia-oswiata.pl , administratorowi dziennika elektronicznego: rzulczyk@spbaniocha.pl oraz Dyrektorowi Szkoły.
11. W Dzienniku Elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:
    1) **Administrator Vulcan Service**: uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
    2) **Uczeń:**
        a) wgląd do: ocen i frekwencji, uwag i osiągnięć ucznia, danych użytkownika (ucznia/ rodzica), planu lekcji klasy, przewidywanych pracach pisemnych,
        b) edycja i zarządzanie modułem wiadomości.
    3) **Rodzic (opiekun prawny):**
        a) wgląd do: ocen i frekwencji, uwag i osiągnięć ucznia, danych użytkownika (ucznia / rodzica), planu lekcji klasy, przewidywanych pracach pisemnych,
        b) edycja i zarządzanie modułem wiadomości,
        c) usprawiedliwianie nieobecności ucznia.
    4) **Sekretariat:**
        a) wgląd do: wydruków z dziennika, eksportów danych,
        b) edycja i zarządzanie: księgą uczniów, (edytowanie i zarządzanie danymi uczniów), modułem wiadomości.
    5) **Pedagog:**
        a) wgląd do: danych osobowych ucznia, alertów dotyczących frekwencji, dzienników lekcyjnych,
        b) edycja i zarządzanie: dziennikiem pedagoga, uwagami i dodatkowymi informacjami o uczniach.
    6) **Nauczyciel:**
        a) wgląd do: planu lekcji, informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, zestawień i wydruków,
        b) edycja i zarządzanie: tematami prowadzonych lekcji, ocenami i frekwencją na lekcjach, uwagami o uczniach, sprawdzianami pisemnymi, zadaniami domowymi, rozkładami materiału, modułem wycieczek, rejestrem wyjść

grupowych, kontaktami z rodzicami (opiekunami prawnymi), modułem wiadomości.

7) **Wychowawca klasy:**
   a) wgląd do: danych osobowych uczniów swojego oddziału, zestawień i wydruków, statystyk logowań uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) swojej klasy,
   b) edycja i zarządzanie: dziennikiem swojego oddziału, frekwencją w swoim oddziale edytowanie danych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), dokonywanie wpisów dotyczących realizacji zajęć praktycznych, arkuszami ocen i świadectwami, dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika, prawami dostępu do dziennika dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych),
   c) wychowawca ma uprawnienia dokonywania i modyfikowania wpisów frekwencji i ocen w zastępstwie innych nauczycieli uczących w swoim oddziale.
8) **Dyrektor i wicedyrektor szkoły:**
   a) wgląd do: danych osobowych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), dzienników wszystkich oddziałów, zestawień,
   b) edycja i zarządzanie: rejestrem kontroli dziennika, rejestrem obserwacji.
9) **Operator księgi zastępstw:**
   a) zarządzanie księgą zastępstw.
10) **Administrator dziennika elektronicznego szkoły:**
   a) wgląd do: statystyk logowań, listy użytkowników, ocen wszystkich uczniów, frekwencji uczniów, uwag i orzeczeń, dziennika każdego oddziału,
   b) edycja i zarządzanie: strukturą szkoły, oddziałami, dziennikami zajęć innych, planem lekcji, konfiguracją (ustawieniami) dziennika, słownikami, kalendarzem dni wolnych, eksportem i kopiami dzienników, konfiguracją kont użytkowników.
11) **Gość:**
   a) wgląd do informacji umieszczonych w dzienniku, za wyjątkiem danych wrażliwych.

12. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service po decyzji dyrektora szkoły.
13. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości,* który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości* lub *Uwagi*.
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
4. Pracownicy szkoły nie mogą przekazywać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. Moduł *Wiadomości* służy do komunikacji i przekazywania informacji między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a rodzicem.
7. Moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
8. Odczytanie przez rodzica informacji 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 skuteczne dostarczenie informacji do rodzica ucznia.
9. Za pomocą modułu *Wiadomości* można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach, liście obowiązujących lektur, nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi, itp.
10. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).
11. Moduł *Wiadomości* daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
    a) wszystkim uczniom w szkole,
    b) wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły,
    c**)** wszystkim nauczycielom w szkole.
12. Nie należy usuwać przeczytanych wiadomości, nieaktywnych ogłoszeń, terminów wydarzeń znajdujących się w module *Wiadomości*. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system Vulcan zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
13. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu *Wiadomości*, a odczytanie informacji przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem jej.
14. Wiadomości umieszczane w module *Uwagi*, dotyczące zachowania ucznia, będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia (dziennik uwag w formie papierowej).

Odznaczenie przez Rodzica przeczytanej Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje usunięcia jej z systemu.

15. Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ IV

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Dyrektor powierza funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wskazanym pracownikom Szkoły Podstawowej w Baniosze, przeszkolonym w zakresie administrowania dziennikiem elektronicznym.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym przeanalizowaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
   1) usuwa i zakłada nowe konta pracowników w dzienniku elektronicznym, przydziela uprawnienia;
   2) zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
   3) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plan lekcji każdej klasy;
   4) w razie zaistniałych niejasności ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont;
   5) wraz z dyrektorem szkoły odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
   6) wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z sekretarzem szkoły lub dyrektorem;
   7) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu;
   8) logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (dba o instalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer);
   9) na koniec roku szkolnego archiwizuje wszystkie dane zawarte w dzienniku elektronicznym w formacie XML;
   10) systematycznie sprawdza wiadomości na swoim koncie i jak najszybciej na nie odpowiada;

11) ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu *Wiadomości* odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
12) wykonania kopii bazy (przechowywanej w szkolnym archiwum) i zapisania na zewnętrznym nośniku (płycie CD, DVD lub innym nośniku), który powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum;
13) Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.

4. Szkolny administrator dziennika elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
5. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie go w celu zbierania dalszych dowodów).
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
   1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
   2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do pomocy technicznej Vulcan;
   3) porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, odtworzyć prawidłowy jego stan.
7. Szkolny administrator dziennika elektronicznego nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V

DYREKTOR SZKOŁY

1. Jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:
   1) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;
   2) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
   3) generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na posiedzeniach rad pedagogicznych;
   4) prowadzi rejestr hospitacji.

2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
   1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
   2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
   3) ma dostęp do:
      a) wydruków i raportów
      b) wiadomości systemowych,
      c) konfiguracji kont,
      d) danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
   a) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego),
   b) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
3. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące rady oddziałowej rodziców oraz samorządu klasowego.
4. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł *Kartoteka Ucznia*. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców, oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
5. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
   a) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień,
   b) na koniec każdego tygodnia sprawdza wpisy i poprawia ewentualne błędy,
   c) wypełnia dane dotyczące imprez, uroczystości i wycieczek szkolnych, krótkich wyjść poza teren szkoły oraz przebieg spotkań z rodzicami wraz z listą obecnych na zebraniu. Odnotowuje również informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów,
   d) w uzasadnionych przypadkach ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy,

e) wpisuje przewidywane roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego),
f) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego),
g) przed zebraniem z rodzicami wychowawca drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania z rodzicami,
h) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw,
i) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.

6. Drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzeni a dokumentacji przebiegu nauczania.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca w porozumieniu z sekretariatem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretariat w porozumieniu z wychowawcą.
9. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
10. Do 10 września wychowawca klasy sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje korekty i uzupełnień.
11. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora szkoły.
12. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
13. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO.
14. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do arkusza ocen ucznia i wydruku świadectwa szkolnego.
15. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły Wychowawca zgłasza ten fakt do Sekretariatu i szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego, podając imię i nazwisko ucznia, datę przejścia i nazwę szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał.
16. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje wychowawca, przekazując informację o tym fakcie do sekretariatu szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.

17. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretarz szkoły.
18. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi do sprawdzenia.
19. Wychowawca klasy w przypadku zwolnienia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego stosuje się do zasad ujętych w WSO.
20. Wychowawca klasy nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba że jest to usprawiedliwione okolicznościami opisanymi w przekazanej informacji od rodzica.
21. 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.
22. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o bieżących ocenach poza dziennikiem elektronicznym.
23. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
24. Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać podziału na grupy swojej klasy, w przypadku przedmiotów wymagających takiego podziału, do końca pierwszego tygodnia nauki.
25. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
26. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek ustalić formę usprawiedliwiania ucznia/uczennicy.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIEL

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
    a) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie),
    b) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć),
    c) ocen cząstkowych (na bieżąco) - najpóźniej dwa dni przed zaplanowanym zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych,
    d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego),

e) ostatecznych ocen śródrocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego),
f) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco),
g) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie szkoły),
h) wybranych zadań domowych.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
   a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
   b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
   c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
3. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie wiadomości.
4. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki.
5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki Rozkłady materiału.
6. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:
   a) wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć,
   b) jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego,
   c) jeżeli klasa/grupa nie odbywa zajęć z powodu nieobecności nauczyciela i wychodzi wcześniej do domu lub przychodzi na zajęcia później, właściwego wpisu dokonuje Operator Księgi Zastępstw,
   d) w przypadku kiedy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel wpisuje temat lekcji i frekwencję w miejscu, gdzie faktycznie odbywa się lekcja (w temacie umieszcza adnotację – np. lekcja przeniesiona z lekcji …..),
   e) jeżeli zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel wpisuje temat lekcji oraz odnotowuje frekwencję – jeżeli w taki sposób realizuje podstawę programową z przedmiotu; w innym przypadku odnotowuje frekwencję i wpisuje nazwę zajęć, wybierając opcję Inne zajęcia,
   f) w wyjątkowych sytuacjach zaplanowanych przez dyrektora szkoły (np. Całodniowa wycieczka, rekolekcje szkolne) nazwę zajęć i frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy.
7. Jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa przebywa w bibliotece, nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć a w temacie wpisać zaistniałą sytuację.

8. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących osiągnięć:
    a) oceny wpisujemy w osobnych kolumnach z odpowiednim opisem,
    b) dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących wpisów dodatkowych nie mających wpływu na ocenę klasyfikacyjną:
        - np – jako nieprzygotowanie do lekcji,
        - + lub - – jako oznaczenie cząstkowe aktywności,
        - wartość procentowa wyniku z testu kompetencji,
9. Udział w szkoleniach, organizowanych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub wyznaczoną osobę, dla każdego nauczyciela jest obowiązkowy.
10. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.
11. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć, w miarę możliwości, uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
12. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.
13. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
14. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają Przedmiotowe Wymagania Edukacyjne.
15. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
16. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
    a) nieobecność usprawiedliwioną – u,
    b) nieobecność usprawiedliwioną – zw. np. jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć z powodu złego samopoczucia, pilnych spraw rodzinnych,
    c) spóźnienie – s,
    d) zwolnienie – „w” lub „z” np. jeśli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach, wycieczce z inną klasą – należy wpisać odpowiednią adnotację,
    e) jeżeli uczeń za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki, wdż, we frekwencji zaznaczamy “nu”- nie uczęszcza.
17. Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu.
18. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne, uwzględniając przepisy prawa oświatowego, zasady WSO i Przedmiotowe Wymagania Edukacyjne.

19. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować wychowawcę klasy za pomocą modułu *Wiadomości* lub osobiście.
20. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce *Sprawdziany* informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej. Umożliwi to systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
21. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
22. Jeśli nauczyciel używa szkolnego komputera, laptopa, musi pamiętać, aby:
    1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.);
    2) nie logować się do nieznanych sieci.
23. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
24. nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
25. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
26. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego i opiekuna pracowni informatycznej.
27. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
28. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.
29. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły.
30. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne, poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich do tego niepowołanych.

ROZDZIAŁ VIII

PEDAGOG

1. Pedagog ma możliwość:
    a) przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów,
    b) wprowadzania danych wrażliwych w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
    c) wpisywania uwag,
    d) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
2. Pedagog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:

a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ IX

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta *Sekretariat* odpowiedzialna jest osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Upoważniony pracownik sekretariatu szkoły wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
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. Pracownicy sekretariatu przekazują dyrektorowi, wychowawcom, pedagogom, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego informacje o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w module *Wiadomości*.

ROZDZIAŁ X

RODZICE

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic zleca aktywację konta szkole poprzez zgłosszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Rodzic po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w *Pomocy* i odpowiednimi regulaminami, Statutem Szkoły i Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
4. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
5. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, na jednym koncie.

6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego i usprawiedliwić nieobecność ucznia zgodnie z przyjętymi zasadami.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Nie może udostępniać go ani swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic może powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu *Wiadomości* wychowawcę klasy.

ROZDZIAŁ XI

UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w *Pomocy*. Odpowiednie Regulaminy, Statut Szkoły i dokument Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dostępne są na stronie internetowej szkoły www.spbaniocha.pl
3. Jeżeli uczeń ma indywidualny tok nauczania, nauczanie indywidualne lub okresowo odbywa zajęcia pozwalające na powrót do prawidłowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając nauczycieli nauczanych przedmiotów.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
   1) ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowania są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego;
   2) dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo;
   3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie w czasie awarii:

1) obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne współpracowanie z firmą Vulcan w celu przywrócenia prawidłowego działania system;
2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły;
3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
4) jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
   1) nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach;
   2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia jednej z wymienionych osób:
      a) dyrektorowi szkoły,
      b) pracownikowi sekretariatu szkoły.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu *Wiadomości* w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
   1) osobiście;
   2) telefonicznie;
   3) za pomocą poczty e-mail.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XIII

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. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi opisać (podać informację kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. 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.

4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.) zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi: posiadają zaktualizowaną przeglądarka internetową oraz zainstalowane oprogramowanie antywirusowe, legalne oprogramowanie, nośniki instalacyjne oraz kody zabezpieczające oprogramowanie, które powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
9. W razie kontroli z zewnątrz przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie w obecności dyrektora odpowiednie dane lub przekazuje dane w formacie xml pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
10. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Baniosze obowiązują z dniem 01.09.2019 r.