

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 16/2019/2020 z dnia 24.03.2020r.
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Glinniku*

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

GLINNIK, marzec 2020

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR - VULCAN SERVICE	7
ROZDZIAŁ V ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	7
ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY	9
ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL	11
ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT	13
ROZDZIAŁ X RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	13
ROZDZIAŁ XI UCZEŃ	14
ROZDZIAŁ XII OCENY.....	14
KATEGORIE I WAGI OCEN.....	14
ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI.....	15
ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16

PODSTAWA PRAWNA

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, jego przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. poz.1646)*, dalej zwane „Rozporządzeniem MEN” i *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz.U. poz. 1000)*.
2. Zgodnie z wymogami określonymi w podstawie prawnej wskazanej w pkt 1 dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia MEN.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Glinniku, za pośrednictwem strony internetowej: <https://uonetplus.vulcan.net,pl/gminalubochnia/>, funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Oprogramowanie dziennika elektronicznego oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną „Vulcan” sp. z o.o., współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta pomiędzy Firmą a Szkołą.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Glinniku (97-217 Lubochnia, Glinnik 48A), dalej zwana „szkołą”, która powierza je w niezbędnym zakresie firmie „Vulcan” (51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6), dalej zwanej „firmą”. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa o powierzeniu danych osobowych i wykonywanie usług serwisowych na danych klienta oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im informacji.
5. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą a szkołą. Wszystkie uprawnione do korzystania z dziennika elektronicznego osoby posiadają dostęp do niego w formie bezpłatnej z zachowaniem poufności danych osobowych.
6. Na podstawie Rozporządzenia MEN, oceny cząstkowe, semestralne oraz roczne, z zajęć obowiązkowych i dodatkowych, frekwencja i tematy zajęć, są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.

8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych i Przedmiotowych Systemach Oceniania.
9. Rodzicom (opiekunom prawnym), corocznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, i uczniom podczas początkowych godzin wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Każdy rodzic (prawny opiekun), po zalogowaniu się na swoim koncie, ma dostęp do informacji o swoim dziecku (wychowanku), zawartych w systemie dotyczących ocen, frekwencji, uwag oraz danych osobowych.

ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Ze względów bezpieczeństwa, hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku takie czynności. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz wielkich i małych znaków. Loginem do konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adres e-mail podany wychowawcy.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, mając świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do informacji zapisanych w dzienniku elektronicznym każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności. Zabronione jest udostępnianie hasła i loginu innym osobom.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR (Administrator Dziennika Elektronicznego)
 - a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, pracownicy, uczniowie, przedmioty, lekcje;
 - b) wgląd w listę kont użytkowników i statystyki logowań;
 - c) zarządzanie kontami;
 - d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
 - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
 - f) dostęp do wiadomości systemowych, ogłoszeń i komunikatów;
 - g) dostęp do eksportu danych i wydruków;
 - h) zarządzanie planem lekcji w dzienniku elektronicznym.

2) DYREKTOR SZKOŁY

- a) zarządzanie ocenami i frekwencją z prowadzonych lekcji i przedmiotów;
- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, jeśli dyrektor jest w niej nauczycielem lub wychowawcą;
- c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- d) wgląd w statystyki logowań;
- e) przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów;
- f) dostęp do wiadomości systemowych, ogłoszeń i komunikatów;
- g) dostęp do wydruków i raportów;
- h) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim (nadzór pedagogiczny).

3) SEKRETARIAT

- a) zarządzanie listami klas, edycja i zarządzanie danymi wszystkich uczniów;
- b) zarządzanie księgą uczniów i księgą ewidencji dzieci;
- c) drukowanie dokumentów szkolnych (legitymacje, arkusze ocen, świadectwa).

4) WYCHOWAWCA KLASY

- a) zarządzanie tematami, ocenami i frekwencją prowadzonych lekcji;
- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- c) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- d) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- f) dostęp do wiadomości systemowych, ogłoszeń i komunikatów;
- g) dostęp do wydruków i eksportu danych;
- h) zarządzanie planem lekcji oddziału.

5) NAUCZYCIEL

- a) zarządzanie tematami, frekwencją i ocenami prowadzonych lekcji;
- b) wgląd w dane uczniów, których uczy;
- c) dostęp do wiadomości systemowych, ogłoszeń i komunikatów;
- d) dostęp do wydruków i eksportu danych.

6) RODZIC

- a) przeglądanie ocen i frekwencji dziecka,
- b) dostęp do uwag dotyczących dziecka;
- c) dostęp do wiadomości systemowych;
- d) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- e) dostęp do planu lekcji dziecka i tematów zrealizowanych lekcji;
- f) przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych prac domowych, kartkówek i sprawdzianów.

7) UCZEŃ

- a) przeglądanie własnych ocen i frekwencji;
- b) dostęp do wiadomości systemowych;
- c) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- d) dostęp do własnego planu lekcji i tematów zrealizowanych lekcji;
- e) przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych prac domowych, kartkówek i sprawdzianów.

7. Każdy użytkownik po zalogowaniu się na swoje konto może korzystać z bazy wiedzy umieszczonej w zakładce *Pomoc*.

8. Uprawnienia użytkownikom w dzienniku elektronicznym nadaje Administrator Dziennika Elektronicznego zgodnie z wytycznymi Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji w dzienniku elektronicznym służy moduł *Wiadomości (indywidualne i grupowe)*, dostępny w oknie startowym dziennika. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna po przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy, rodzicom/opiekunom czy nauczycielom.
2. Żaden użytkownik dziennika elektronicznego nie ma prawa udostępniać zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Nauczyciel nie ma obowiązku odpowiadać na każdą wiadomość przesłaną za pomocą modułu *Wiadomości*. Podstawową formą kontaktu między rodzicem/opiekunem a nauczycielem są zebrania i konsultacje.
4. 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 jednoznaczny identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji ucznia szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu lub innej uprawnionej instytucji za zgodą Dyrektora Szkoły.
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie, wymaga szczególnego odnotowania, poza wpisaniem w dzienniku uwagi, powinien wysłać odpowiednią informację do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu *Wiadomości*.
7. Za pomocą modułu *Wiadomości* można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur, pracach domowych, terminach sprawdzianów i kartkówek itp. 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 jej do rodzica (opiekuna ucznia).
8. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji o zbiórkach pieniędzy, zapisach na zajęcia, imprezach ogólnoszkolnych organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza placówki wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
9. Moduł *Wiadomości* nie zastępuje oficjalnych dokumentów sporządzanych w formie papierowej, które wymagane są przepisami dotyczącymi szkolnej dokumentacji (w tym usprawiedliwień nieobecności i zwolnień uczniów).

10. Moduł *Wiadomości* nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień uczniów w szkole, ani zwalniania dzieci z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do przestrzegania dotychczasowych zasad postępowania przedstawianych przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
11. Ważne szkolne komunikaty, polecenia itp. Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu *Wiadomości*, a odczytanie informacji przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości i realizacji.
12. Nie należy usuwać (kasować) przeczytanych wiadomości, ogłoszeń czy terminów wydarzeń przekazanych uczniom i rodzicom w trakcie roku szkolnego. Wszystkie informacje, można usunąć dopiero po 15 sierpnia a przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR - VULCAN SERVICE

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

ROZDZIAŁ V ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest, powołany przez Dyrektora Szkoły - Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Do podstawowych obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu (pracowników) i ich wstępne przeszkolenie, informowanie o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicieli;
 - b) zapoznanie wszystkich użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz powiadamianie ich, że działania są monitorowane, a wyniki pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - c) weryfikowanie kont pracowników na początku każdego roku szkolnego;
 - d) czuwanie nad poprawnością tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - e) w razie problemów z użytkowaniem dziennika elektronicznego, komunikowanie się z Wychowawcami oraz z przedstawicielem firmy w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy;
 - f) systematyczne sprawdzanie wiadomości na jego koncie i szybkie udzielanie odpowiedzi;
 - g) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń w dzienniku elektronicznym lub powiadamianie za pomocą modułu *Wiadomości* odpowiednich użytkowników, o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - h) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania systemu oraz stosowania modułów i funkcji mogących usprawnić

3. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie jej funkcjonowanie, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą lub na polecenie Dyrektora Szkoły.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek w terminie 14 dni od zakończenia roku szkolnego pobrać i zarchiwizować wszystkie dzienniki szkolne i zapisać je na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD). Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przekazana Dyrektorowi Szkoły.
5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony Dyrektorowi Szkoły, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie go w celu zbierania dalszych dowodów).
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
7. Administrator Dziennika Elektronicznego nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych. Loguje się na swoim koncie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 15 września każdego roku Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego w bieżącym roku szkolnym..
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - b) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów;
 - c) wpisywać swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli w komunikatach;
 - d) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - e) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu poprzez np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania oraz archiwizowania danych;
 - f) zapewniać szkolenia dla nauczycieli.

4. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć osobę zastępującą, która będzie pełnić funkcję Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku jego nieobecności.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny w zakresie klasy (oddziału) prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca klasy.
2. Wszystkie dane winny być uzupełnione i sprawdzone do dziennika corocznie do 10 września.
3. Wychowawca zakłada dziennik corocznie przed rozpoczęciem roku szkolnego. Przydziela nauczycieli do zajęć oraz tworzy grupy i przydziela do nich uczniów, wprowadza plan lekcji oraz aktualizuje go w razie potrzeby w trakcie roku szkolnego.
4. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł *Kartoteka ucznia*. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów rodziców, adresy e-mail, informacje o opiniach lub orzeczeniach z poradni.
5. Wychowawca klasy pierwszej, dodatkowo do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen dla uczniów swojej klasy.
6. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, Wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich korekt w dzienniku elektronicznym, informując o tym Sekretariat Szkoły.
7. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk, wychowawca dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce uczniów swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia.
8. Dla potrzeb klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, w dniu poprzedzającym jej zebranie, wykonuje wydruki odpowiednich statystyk.
9. Oceny z zachowania uczniów Wychowawca wpisuje zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO).
10. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym muszą być zgodne z WZO.
11. Przed datą zakończenia pierwszego półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, przeniesienia dokonuje Sekretariat Szkoły i zgłasza ten fakt Wychowawcy.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, dane osobowe wprowadza Sekretariat Szkoły i Wychowawca.

14. Przygotowanie danych niezbędnych do wydruku świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca.
15. Wychowawca przegląda frekwencję i dokonuje zmiany np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności. Częstotliwość tych czynności nie powinna być mniejsza niż raz w tygodniu.
16. Wychowawca nie może dokonywać zwolnień z zajęć szkolnych z wyprzedzeniem, chyba, że jest to usprawiedliwione wcześniej znanymi okolicznościami (np. wyjściem z uczniem/klasą na konkurs lub inne wydarzenie uzgodnione z Dyrektorem Szkoły).
17. Wychowawca ma obowiązek dokonania wpisów dotyczących wycieczek i wyjść klasowych do planu zajęć w dzienniku elektronicznym, nie później niż na 2 dni robocze przed terminem wycieczki/wyjścia. W przypadku, gdy wycieczka/wyjście zaplanowane jest na poniedziałek, wpis należy wprowadzić najpóźniej w poprzedzający je czwartek.
18. Wychowawca klasy, do 30 września każdego roku szkolnego, ma obowiązek sprawdzić wszystkie dane dotyczące klasy i uczniów zamieszczane w dzienniku elektronicznym, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, klasowa Rada Rodziców i inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować te wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami.
19. Dokonując wpisu w *Kontaktach z rodzicami*, należy podać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
20. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikały z przyczyn niezależnych od ucznia.
21. 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.
22. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych lub nieklasyfikowania. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.
23. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WZO.
24. Plan lekcji jest publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
25. Podczas początkowych godzin wychowawczych Wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

26. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać stopień ich realizacji.
3. 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.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, Nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według zasad obowiązujących w szkole.
5. Jeżeli Nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
6. Nauczyciele mają obowiązek na bieżąco dokonywać zapisów dotyczących frekwencji uczniów na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu innych ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
7. Na dzień przed każdym zebraniem z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych. Takie zestawienie jest podstawą do drukowania, w dniu zebrania z rodzicami, odpowiednich kartek informacyjnych dla rodziców.
8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Firmę, Szkołę czy Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego Nauczyciela jest obowiązkowe.
9. „Nieobecność” (-) wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na: „Nieobecność usprawiedliwiona” (u); „Nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły” (ns); „Spóźnienie” (sp); „Spóźnienie usprawiedliwione” (su); „Zwolnienie” (z) lub inną, ustaloną w szkole, kategorię frekwencji.
10. W przypadku zajęć innych niż zajęcia lekcyjne, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii, w planie klasy (oddziału/grupy) dodaje się na wybranych godzinach lekcyjnych „Zajęcia inne”. Wówczas frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje się według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w akademii szkolnej”.

11. Jeżeli Nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć, np. w związku z jego udziałem w zawodach sportowych, konkursach, przeglądach, o fakcie tym powinien poinformować nauczyciela uczącego (z wykorzystaniem modułu *Wiadomości*), który odnotuje nieobecność wybierając odpowiednią kategorię.
12. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce *Sprawdziany* o każdej pracy klasowej/sprawdzianie, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WZO i informowanie nauczyciela próbującego wpisać zapowiedź pracy klasowej o ilości wykraczającej ponad dopuszczalny limit.
13. Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą, jak to wynika z planu, odnotowuje frekwencję dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat.
14. Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.
15. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np. podczas wyjścia do kina czy uroczystości szkolnej, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzonych zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości z okazji DEN”.
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek uzupełniać informacje w dziale *Kariera* dotyczące szczególnych osiągnięć uczniów (np. konkurs powiatowy: data – nazwa konkursu – zajęte miejsce).
17. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zawartych w dzienniku elektronicznym według przepisów obowiązujących w szkole. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego Nauczyciel ponosi konsekwencje zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
19. Nauczyciele są świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na nośnikach informacji.
20. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miały dostępu do komputera z którego Nauczyciel (Wychowawca) loguje się do dziennika elektronicznego.
21. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły i Administratora Dziennika Elektronicznego.
22. Po zakończeniu pracy z dziennikiem elektronicznym Nauczyciel musi wylogować się z dziennika, a po ostatniej lekcji w danej sali wyłączyć komputer.
23. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

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

ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta *Sekretariat* odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Sekretariatu Szkoły.
2. Pracownik Sekretariatu Szkoły jest odpowiedzialny za:
 - a) wpisywanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej szkoły oraz zmiany danych osobowych;
 - b) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
 - c) jak najszybsze przekazywanie wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego odpowiednio Dyrektorowi Szkoły, Wychowawcom, Nauczycielom lub Administratorowi Dziennika Elektronicznego;
 - d) niezwłocznego przekazywania informacji Dyrektorowi Szkoły, Wychowawcom, Pedagogowi, Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia.

ROZDZIAŁ X RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konta 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. Rodzic zleca aktywację swojego konta w dzienniku elektronicznym poprzez zgłoszenie tego faktu Wychowawcy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej.
3. Po aktywacji konta przez Wychowawcę Rodzic ustawia hasło do swojego konta (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Istnieje możliwość odrębnego i niezależnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców, muszą oni jednak mieć odrębną pocztę elektroniczną.
6. Dziennik elektroniczny umożliwia dostęp do informacji przez Rodzica do więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
7. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a szkołą.

8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym osobom.
9. Jeśli wystąpi błąd we wpisie w dzienniku elektronicznym, rodzic powinien o tym fakcie powiadomić Wychowawcę celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i dokonania ewentualnej korekty.

ROZDZIAŁ XI UCZEŃ

1. Na pierwszych lekcjach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez Wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń zleca aktywację swojego konta w dzienniku elektronicznym poprzez zgłoszenie tego faktu Wychowawcy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII OCENY

1. Wagi ocen oznaczają ich udział w ocenie końcowej, ich ważność. Nie są one jednak bezpośrednim wyznacznikiem oceny końcowej. Na ocenę śródroczną i roczną wpływ mają też inne czynniki, ustalane przez Nauczycieli uczących danego przedmiotu a określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. W przypadku wpisania oceny z „+” lub „-” wynoszą one: 0,25 dla „+” i -0,25 dla „-”.
3. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych Nauczyciel indywidualnie analizuje średnią ucznia i wystawia ocenę semestralną/roczną czy końcową. Sugeruje się średnią z przedmiotu i odpowiednio: średnie powyżej 0,5 zaokrągla w górę, a średnie poniżej 0,5 w dół.

KATEGORIE I WAGI OCEN

Poniższe zestawienie kategorii ocen może być uzupełniane o kolejne wpisy w trakcie trwania roku szkolnego, według potrzeb Nauczycieli).

Każdy Nauczyciel wybiera wagę indywidualnie z podanych w zestawieniu zakresów).

Kategoria oceny	Waga oceny
Aktywność	1, 3 (3 dotyczy wf, zajęć plastycznych, muzyki, techniki)
Bieżące	1
Kartkówka	2 (kolor zielony)
Praca klasowa / Sprawdzian / Test	3 (kolor czerwony)
Zadanie domowe	1

Umiejętności praktyczne	1
Odpowiedź ustna	2
Konkurs	(1-4) (1 – udział, 2 – sukces na szczeblu gminnym, 3 – sukces na szczeblu powiatowym, 4 – sukces na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim)
Egzamin próbny	nie podlega ocenie
Praca w grupie	1 - 2
Wypracowanie twórcze	2
Projekt	2 - 3
Referaty, prezentacje	2
Systematyczność	3 (dotyczy wf, zajęć plastycznych, muzyki, techniki)
Umiejętności	2 (dotyczy wf, zajęć plastycznych, muzyki, techniki)
Wiadomości	1 (dotyczy wf, zajęć plastycznych, muzyki, techniki)

ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI

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

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli;
 - c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
 - d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

3. Jeżeli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

4. Postępowanie Nauczycieli w czasie awarii:
 - a) obowiązkowo odnotowują osiągnięcia uczniów sporządzając notatki;
 - b) zgłaszają osobiście w dniu zaistnienia, wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych Dyrektorowi Szkoły, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub pracownikowi Sekretariatu Szkoły;

- c) w żadnym przypadku nie podejmują samodzielnej próby usunięcia awarii ani nie wzywają do naprawienia awarii osób do tego nie uprawnionych.
5. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania. Jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny i wyłącza zasilanie komputera.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych uzyskanych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich udostępnienie osobom postronnym, kradzież lub zniszczenie, 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 urządząom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Nie należy zostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
4. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do obsługi dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie; oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - c) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być odpowiednio zabezpieczona.
5. Nie wolno nikomu wypożyczać, udostępniać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
6. W razie kontroli z zewnątrz, odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli, Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie informacje objęte zakresem kontroli.
7. Regulamin będzie na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego lub przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji w szkole.
8. Niniejszy Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego „Vulcan UONET+” w Publicznej Szkole Podstawowej w Glinniku wchodzi w życie z dniem 2 marca 2020 roku.

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora Szkoły)