

Regulamin Dziennika



Szkoła Podstawowa nr 3
im. Józefa Piłsudskiego
w Tomaszowie Mazowieckim
Aleja Marszałka
Józefa Piłsudskiego 42/46

REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Józefa Piłsudskiego w Tomaszowie Mazowieckim
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Tomaszowie Mazowieckim.

Spis treści:

PODSTAWA PRAWNA.....	3
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.....	6
ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	6
ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY	8
ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL	9
ROZDZIAŁ. 9 SEKRETARIAT	10
ROZDZIAŁ 10. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	11
ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ	11
ROZDZIAŁ 12. OCENY, ICH KATEGORIE I WAGI.....	12
ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI	13
ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	13

PODSTAWA PRAWNA

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, 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. z 2017r. poz.1646) i *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000).
2. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzeniem 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*.

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

3. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Józefa Piłsudskiego w Tomaszowie3 Mazowieckim, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/tomaszowmazowiecki>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN Sp. z o.o., współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i uprawnionego przedstawiciela firmy VULCAN dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 10 w Tomaszowie Mazowieckim, 97-200 Tomaszów Mazowiecki Al. Piłsudskiego 42/46.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku z zachowaniem poufności danych osobowych.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*.
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne z zajęć obowiązkowych i dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym i Przedmiotowych Systemach Oceniania.
11. Rodzicom corocznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

12. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do informacji, o swoim dziecku (wychowanku), zawartych w systemie dotyczących danych osobowych, ocen, uwag oraz frekwencji.

ROZDZIAŁ 2. 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. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, wielkich i małych znaków. Loginem do konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adres e-mail podany wychowawcy. Konstrukcja systemu wymusza co 30 dni na użytkowniku okresową zmianę hasła.
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.
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 e-dzienniku nadaje Administrator Dziennika Elektronicznego zgodnie z wytycznymi Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 3. 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 o 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. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia 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 jednoznaczną 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 itp. 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 np. 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 papierowych, które regulują przepisy odnośnie 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 przedstawionych 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.
12. Nie należy usuwać (kasować) przeczytanych wiadomości, ogłoszeń czy terminów wydarzeń przekazanych uczniom i rodzicom w trakcie roku szkolnego. Wszystkie informacje, można usunąć po 15 sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

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

ROZDZIAŁ 5. 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 kontaktach 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 komunikowanie się z Wychowawcami oraz z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym 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 danego systemu oraz stosowania modułów i funkcji mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
3. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie jej funkcjonowanie, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.
 4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek w terminie 10 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 6. DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego w szkole.
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 np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych;
 - f) zapewniać szkolenia dla nauczycieli.
4. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć osobę, która może pełnić funkcję Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku jego nieobecności.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca oddziału/klasy.
2. Wszystkie dane winny być uzupełnione i sprawdzone 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.
4. Przed rozpoczęciem roku szkolnego wprowadza plan lekcji oraz aktualizuje go w razie potrzeby w trakcie roku szkolnego;
5. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka ucznia. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające telefony rodziców, adresy e-mail, informacje o opiniach lub orzeczeniach z poradni. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej, to 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. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej dokonuje wydruków odpowiednich statystyk.
9. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca według zasad określonych w SSO.
10. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym są zgodne z SSO.
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 i zgłasza ten fakt wychowawcy.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat lub wychowawca.
14. Przygotowanie danych niezbędnych do wydruku świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca.
15. Wychowawca przegląda frekwencję i dokonuje zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności nie powinna być mniejsza niż raz na tydzień.
16. Wychowawca nie może dokonywać zwolnień 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 wprowadzenia w dzienniku wpisów dotyczących wycieczek i wyjść klasowych do planu w dzienniku elektronicznym, nie później niż na 2 dni przed terminem wycieczki/wyjścia.
18. W przypadku, gdy wycieczka/wyjście zaplanowane jest na poniedziałek, wpis należy wprowadzić najpóźniej w poprzedzający je czwartek.
19. Wychowawca klasy do 30 września każdego roku szkolnego ma obowiązek sprawdzić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w dzienniku elektronicznym, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, klasowa Rada Rodziców i inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
20. Dokonując wpisu w kontaktach z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

21. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikały z przyczyn niezależnych od ucznia.
22. 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.
23. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania 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.
24. Wychowawca nie powinien edytować ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem którego uczy.
25. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w SSO.
26. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
27. Na początkowych godzinach wychowawczych Wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
28. 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 8. 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 da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
7. Na dzień przed zebraniem z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych, na podstawie których, w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez 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 na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
10. W przypadku zajęć innych niż zajęcia lekcyjne np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., w planie oddziału/grupy dodaje się na wybranych godzinach lekcyjnych „Zajęcia inne”, 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”, itp.
11. Jeżeli Nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, 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 SSO 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 nadania imienia szkole”.
 16. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
 17. Każdy nauczyciel ma obowiązek uzupełniać informacje w dziale KARIERA dotyczące szczególnych osiągnięć uczniów (np. konkurs powiatowy: data – nazwa konkursu – zajęte miejsce).
 18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego Nauczyciel ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami.
 19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
 20. Nauczyciele są świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na nośnikach informacji.
 21. Nauczyciel jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego Nauczyciel (Wychowawca) loguje się do dziennika elektronicznego.
 22. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły i Administratora Dziennika Elektronicznego.
 23. Po zakończeniu pracy z dziennikiem elektronicznym, Nauczyciel musi wylogować się z dziennika, a po ostatniej lekcji w danej sali wyłączyć komputer.
 24. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
 25. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ. 9 SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły.
2. Pracownik sekretariatu szkoły jest odpowiada za:
 - a) wpisanie 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 najszybszeprzekazywanie wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego odpowiednio Dyrektorowi, Wychowawcom, Nauczycielom lub Administratorowi Dziennika Elektronicznego;
- d) niezwłocznego przekazywania informacji Dyrektorowi, Wychowawcom, Pedagogowi, Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia między oddziałami.

ROZDZIAŁ 10. 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 może zlecić 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 w szkole.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę e-mailową.
6. Dziennik elektroniczny umożliwia dostęp do informacji przez rodzica/opiekuna 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 VULCAN, a Dyrektorem Szkoły.
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 11. UCZEŃ

1. Na pierwszych zajęciach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez Wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń może zlecić 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 12. OCENY, ICH KATEGORIE I WAGI

1. Wagi ocen oznaczają ich udział w ocenie końcowej, 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 w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. W przypadku wpisania oceny z „+” lub „-” lub „--”, lub „=” wynoszą one: 0,25 dla +; -0,25 dla -; oraz -0,5 dla = lub --.
3. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel indywidualnie analizuje średnią ucznia i wystawia ocenę semestralną/roczną czy końcową. Sugeruje się średnią z przedmiotui odpowiednio: średnie powyżej 0,5 zaokrągła w górę, a średnie poniżej 0,5 w dół.

KATEGORIE I WAGI OCEN*

(*lista kategorii ocen może być uzupełniana o kolejne wpisy w trakcie trwania roku szkolnego, według potrzeb nauczycieli)

Kategorie ocen	Wagi (każdy nauczyciel wybiera wagę indywidualnie z niżej z podanych zakresów)
Aktywność	1, 3 (3 dotyczy wf, zajęć artystycznych, techniki)
Bieżące	1
Kartkówka	2
Praca klasowa / Sprawdzian / Test	3
Zadanie domowe	1
Umiejętności praktyczne	1
Odpowiedź ustna	1
Konkurs	(1–3) (1 – udział, 2 – sukces szczebel miejski, 3 – sukces szczebel powiatowy, wojewódzki, ogólnopolski)
Sprawdzian próbny, testy diagnozujące	0
Praca w grupie	1
Wypracowanie	2
Projekt	2
Przemówienie, referat	2
WF - systematyczność	3
WF - umiejętności	2
WF - wiadomości	1

ROZDZIAŁ 13. 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 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. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - a) nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów sporządzając notatki;
 - b) nauczyciele zgłasza 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 Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać 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 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w szkole.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
4. Nie należy zostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
5. 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 zabezpieczona.
6. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
 7. 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.
 8. Regulamin powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego lub przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji w szkole.
 9. Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Szkole Podstawowej nr 3 im. Józefa Piłsudskiego w Tomaszowie Mazowieckim wchodzi w życie z dniem 30.01.2020 roku.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10
w Tomaszowie Mazowieckim
mgr Lucyna Siudańska

.....
(pieczęćka i podpis Dyrektora Szkoły)