

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

**W NIEPUBLICZNYM ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
W SOŁONCE**

SPIS TREŚCI

Podstawa Prawna	2
Rozdział I Postanowienia ogólne	2
Rozdział II Konta w dzienniku elektronicznym	4
Rozdział III Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	7
Rozdział IV Administrator Vulcan Service	8
Rozdział V Uczeń	8
Rozdział VI Rodzic/ prawny opiekun dziecka.....	8
Rozdział VII Sekretariat.....	9
Rozdział VIII Nauczyciel.....	10
Rozdział IX Wychowawca klasy	14
Rozdział X Dyrektor szkoły.....	16
Rozdział XI Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole	17
Rozdział XII Postępowanie w czasie awarii	18
Rozdział XIII Postanowienia końcowe.....	19

Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2024 poz. 750).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2024 poz. 50).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2018, poz. 1000).

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje, za pośrednictwem strony <https://uonetplus-dziennik.vulcan.net.pl/gminalubenia/026195/>. Dostęp do aplikacji e-dziennik UONET+ oraz usług z nią związanych dostarczany jest przez firmę zewnętrzną VULCAN, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Nazwa „dziennik elektroniczny” obejmuje wszystkie dzienniki prowadzone w szkole w formie elektronicznej.
2. 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 w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
3. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą

zewnątrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

4. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
5. Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Niepubliczny Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sołonce.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w regulaminie. Mają oni obowiązek korzystania z loginów przydzielonych przez Dyrektora i używania służbowych kont e-mail.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania (WSO).
8. 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.
9. Na podstawie Rozporządzenia oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Rozdział II Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada indywidualne konto przypisane do służbowego adresu e-mail w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych modułów określone zostały w niniejszym regulaminie oraz w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym - widok dostępny po zalogowaniu.
2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
3. Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego i jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem do systemu.
4. Nauczyciel identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres e-mail) oraz hasła.
5. Użytkownik systemu zobowiązany jest do nieujawniania haseł osobom trzecim utrzymuje je w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Każdy pracownik ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
8. W dzienniku elektronicznym, każdy użytkownik wykonuje zadania związane z pełnioną funkcją.
9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	➤ uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	➤ przeglądanie własnych ocen; ➤ przeglądanie własnej frekwencji; ➤ dostęp do własnego planu lekcji i tematów zrealizowanych lekcji;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dostęp do wiadomości systemowych; ➤ dostęp do uwag i osiągnięć; ➤ dostęp do konfiguracji własnego konta, ➤ przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ przeglądanie ocen, frekwencji swojego dziecka (podopiecznego); ➤ dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego dziecka (podopiecznego); ➤ dostęp do danych ucznia; ➤ dostęp do wiadomości systemowych; ➤ dostęp do konfiguracji własnego konta; ➤ wgląd w plan lekcji i tematy zrealizowanych lekcji dziecka (podopiecznego); ➤ wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; ➤ przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wgląd w listę kont użytkowników; ➤ edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; ➤ dostęp do wszelkich wydruków z dziennika; ➤ prowadzenie ksiąg uczniów.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zarządzanie tematami, ocenami i frekwencją prowadzonych lekcji; ➤ przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń; ➤ dostęp do wydruków i eksportu danych; ➤ wgląd w dane uczniów, których uczy; ➤ wgląd w statystyki logowań; ➤ dostęp do konfiguracji konta; ➤ zarządzanie swoimi zastępstwami.
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wszystkie uprawnienia nauczyciela; ➤ zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ zakładanie dziennika swojego oddziału; ➤ pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; ➤ edycja danych uczniów w klasie; ➤ zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; ➤ wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; ➤ wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ dostęp do konfiguracji konta; ➤ dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika; ➤ dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń; ➤ dostęp do wydruków i eksportu danych; ➤ zarządzanie planem lekcji oddziału.
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wszystkie uprawnienia nauczyciela; ➤ edycja danych wszystkich uczniów; ➤ modyfikacja rejestru obserwacji; ➤ odczyt uwag i orzeczeń; ➤ wgląd w statystyki wszystkich uczniów; ➤ wgląd w statystyki logowań; ➤ przeglądanie ocen wszystkich uczniów; ➤ przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; ➤ dostęp do analiz; ➤ tworzenie statystyk; ➤ dostęp do konfiguracji konta; ➤ dostęp do alertów; ➤ zarządzanie ocenami i frekwencją z prowadzonych przedmiotów; ➤ dostęp do wiadomości systemowych; ➤ dostęp do wydruków, raportów; ➤ dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim (nadzór pedagogiczny).
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje; ➤ wgląd w listę kont użytkowników i statystyki logowań; ➤ wgląd w statystyki wszystkich uczniów; ➤ przeglądanie ocen wszystkich uczniów; ➤ zarządzanie kontami; ➤ dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń; ➤ dostęp do konfiguracji konta; ➤ dostęp do eksportów niektórych danych i niektórych wydruków; ➤ dostęp do alertów; ➤ zarządzanie planem lekcji szkoły.

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Pomocą i Regulaminem dostępnym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.

11. Uprawnienia użytkownikom w e-dzienniku nadaje Administrator Dziennika Elektronicznego zgodnie z wytycznymi Dyrektora Szkoły.
12. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service po decyzji Dyrektora.

Rozdział III Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Do przekazywania i wymiany informacji w dzienniku elektronicznym służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. WIADOMOŚCI odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi. UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana.
7. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, konsultacjach, liście obowiązujących lektur, terminach sprawdzianów i kartkówek itp.
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 jej do rodzica.

9. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania i konsultacje z nauczycielami).
10. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun dziecka) wyrazi taką wolę poprzez osobiste złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie.
11. Ważne szkolne komunikaty, polecenia itp. Dyrektor Szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI, a odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
12. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń.

Rozdział IV Administrator Vulcan Service

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Szkoły.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział V Uczeń

1. Na pierwszych zajęciach z wychowawcą i lekcjach informatyki nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole, zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplus-dziennik.vulcan.net.pl/gminalubenia/026195/> oraz z niniejszym Regulaminem.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział VI Rodzic/ prawny opiekun dziecka

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. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Rodzic może zlecić aktywację swojego konta w dzienniku elektronicznym poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
4. 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).
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Niepublicznym Zespole Szkolno- Przedszkolnym.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę mailową.
7. Dziennik elektroniczny umożliwia dostęp do informacji przez rodzica/opiekuna do więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
8. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą VULCAN, a Dyrektorem Szkoły.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Jeśli wystąpi błąd we wpisie w dzienniku elektronicznym, rodzic powinien o tym fakcie powiadomić wychowawcę celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i dokonania ewentualnej korekty.
11. Rodzic zobowiązuje się do systematycznego przeglądania dziennika elektronicznego-dokument. Odebranie informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.

Rozdział VII Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Osoby pracujące na koncie Sekretariat są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
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 Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

4. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych, dotyczących ocen i frekwencji uczniów.
5. Sekretariat jest odpowiedzialny za przekazywanie dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego informacji o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.
6. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej dokonuje wychowawca i sekretariat szkoły, niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
7. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i sekretarz szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Rozdział VIII Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności, jak też obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełniane są inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną – u,
 - b) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns,
 - c) spóźnienie – s,
 - d) spóźnienie usprawiedliwione – su,
 - e) zwolnienie – z,lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematu lekcji,

- b) ocen bieżących,
 - c) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - d) prognoz ocen klasyfikacyjnych rocznych,
 - e) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
5. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
 6. Przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
 7. Klasyfikacyjne oceny śródroczne jest wpisywana w dziennik elektroniczny cyfrą (wynika to z ustawień dziennika) a klasyfikacyjne oceny roczne są wpisywane w pełnym brzmieniu.
 8. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
 9. Przyjmuje się, że w dzienniku elektronicznym, że oceny są wpisywane odpowiednim kolorem.

Oceny są wpisywane na:

- a) kolor czerwony- sprawdziany (prace klasowe);
 - b) kolor zielony- kartkówki;
 - c) pozostałe kolory- pozostałe formy oceny pracy ucznia.
10. W przypadku poprawienia przez ucznia oceny z klasówki, sprawdzianu, kartkówki czy innej pracy pisemnej bądź ustnej, ocenę niższą można:
 - a) wziąć w nawias i obok oceny wpisać ocenę poprawioną (ta sama kolumna),
 - b) pozostawić ocenę a obok utworzyć kolejną kolumnę z oceną poprawioną.
 11. O nieobecności ucznia na pracy klasowej/sprawdzianie informuje puste pole (brak wpisu) lub skrót „no” (nie oceniany). Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości w puste pole (zamiast skrótu „no”), należy wpisać uzyskaną przez ucznia ocenę.
 12. Oceny wpisane do dziennika nie decydują jednoznacznie o klasyfikacyjnej ocenie śródrocznej i rocznej. Decyzję o wpisanej ocenie podejmuje nauczyciel na podstawie WSO.
 13. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
 14. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

- a) W module DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy odpowiedni ODDZIAŁ, GRUPĘ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
- b) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
- c) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
- d) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję inne zajęcia, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według zasad obowiązujących w szkole.
15. Zajęcia odwołane wpisuje Administrator Dziennika Elektronicznego bądź dyrektor szkoły.
16. Informację o zwolnieniu uczniów z zajęć obowiązkowych np. długotrwałe zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego wpisuje wychowawca.
17. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do oddziałów, w których uczy.
18. Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego.
19. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy w godzinach 8:00 – 20:00 co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. Dotyczy również kontaktów z rodzicami.
20. Na tydzień przed planowanym terminem rady klasyfikacyjnej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym.
21. Na dzień przed zebraniem informacyjnym 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.
22. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w WSO, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.

23. Jeżeli Nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować nauczyciela uczącego, który odnotuje nieobecność wybierając odpowiednią kategorię.
24. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
25. Nauczyciel jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
26. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
27. Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym, musi pamiętać, by nie udostępniać komputera osobom trzecim i stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych.
28. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
29. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami.
30. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na nośnikach informacji.
31. Po zakończeniu pracy z dziennikiem elektronicznym, nauczyciel musi wylogować się z dziennika, a po ostatniej lekcji w danej sali wyłączyć komputer.
32. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Administratora Dziennika Elektronicznego i Administratora Danych Osobowych.
33. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
34. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
35. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
36. Z nierealizowania obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika mogą zostać wyciągnięte konsekwencje wynikające ze stosunków służbowych.

Rozdział IX Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca.
2. W ciągu 7 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego- wychowawca wpisuje plan oddziału, przypisuje uczniów do swojej klasy i do odpowiednich grup zajęciowych oraz uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
3. 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.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich korekt w dzienniku elektronicznym, informując o tym Sekretariat Szkoły.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej, wychowawca klasy dokonuje wydruków statystyk niezbędnych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i dodaje do teczki wychowawcy.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej, wychowawca klasy dokonuje wydruków statystyk niezbędnych na radzie pedagogicznej, podpisuje je i dodaje do teczki wychowawcy.
7. Przygotowanie danych niezbędnych do wydruku świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca w porozumieniu z Administratorem Dziennika Elektronicznego.
8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. W celu sprawdzenia poprawności wydruków świadectw, wychowawca klasy ma obowiązek POWTÓRNEGO sprawdzenia tych świadectw po ich wydrukowaniu samodzielnie lub z innym nauczycielem.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie dziennika oraz naprawienie błędnych zapisów (w ramach nadanych mu uprawnień).
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretarz szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretarz szkoły, a wychowawca dodaje do klasy.

13. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca według zasad określonych w WSO.
14. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym są zgodne z WSO.
15. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, przeniesienia dokonuje Sekretariat Szkoły i zgłasza ten fakt Wychowawcy.
16. Wychowawca nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba, że jest to usprawiedliwione okolicznościami opisanymi w informacji przekazanej, np. pocztą mailową, lub realizuje zaplanowane i uzgodnione z Dyrekcją wyjście z klasą poza teren szkoły.
17. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem którego uczy.
22. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WSO.
23. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
24. Na prośbę Dyrektora oraz Administratora Dziennika elektronicznego wychowawca może zmienić plan lekcji swojego oddziału. Jeśli chodzi o wpisywanie „zajęć innych” na planie, wychowawca może sam odnotować je na planie.
25. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel 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 <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminalubenia/?logout=true> oraz informuje

rodziców, by w razie zmiany adresu e-mail czy innych danych podali aktualne dane wychowawcy klasy.

Rozdział X Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły i wyznaczony przez niego pracownik.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
3. Do 12 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - c) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów;
 - d) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli w komunikatach;
 - e) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - f) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych;
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) zapewniać szkolenia dla nauczycieli szkoły, rodziców, nowych pracowników szkoły i uczniów.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć osobę, która może pełnić funkcję Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku jego nieobecności.

Rozdział XI Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

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 i ich wstępne przeszkolenie;
 - b) zapoznanie wszystkich użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz powiadamianie ich, że działania są monitorowane, a wyniki pracy będą zabezpieczane i archiwizowane, weryfikowanie kont pracowników na początku każdego roku szkolnego;
 - c) wprowadzanie przed rozpoczęciem roku szkolnego planu lekcji oraz jego aktualizowanie w trakcie roku;
 - d) w razie problemów komunikowanie się z wychowawcami oraz z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy, kontrolowanie poprawności tworzonych jednostek i oddziałów, nazewnictwa przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - e) informowanie o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicieli;
 - 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, wykonać kopię bazy z podpisem elektronicznym Dyrektora Szkoły i zapisać na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD). Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

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. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
8. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
9. Administrator Dziennika Elektronicznego nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych. Loguje się na swoim koncie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Rozdział XII Postępowanie w czasie awarii

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, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli;
 - 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. 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, jeśli Dyrektor Szkoły nie udzielił na to zgody.

Rozdział XIII 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. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, gdyż nie pozwala ona na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym sejfie.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. 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.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać Administrator Sieni Komputerowej lub wyznaczona osoba przez dyrektora szkoły.
 10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
 11. 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.
 12. Regulamin powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego lub przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji w szkole.
 13. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Niepublicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Sołonce wchodzą w życie z dniem 13 września 2018 r.

Data aktualizacji 31.08.2024r.