

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
Szkoły Podstawowej w Kamieniu
od 1 września 2021r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	3
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	6
Rozdział 4. Uczeń	7
Rozdział 5. Rodzic (prawny opiekun dziecka)	8
Rozdział 6. Sekretariat	8
Rozdział 7. Nauczyciel	9
Rozdział 8. Wychowawca klasy	13
Rozdział 9. Dyrektor Szkoły	15
Rozdział 10. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole	16
Rozdział 11. Postępowanie w razie wycieczki (rajdu, wyjścia).	16
Rozdział 12. Postępowanie w czasie awarii	17
Rozdział 13. Postanowienia końcowe	17

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej w Kamieniu, na portalu <https://uonetplus-dziennik.vulcan.net.pl/gminalaziska> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły oraz uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego VULCAN.
2. Za niezawodność działania systemu oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy szkoły, posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice w zakresie danych im udostępnionych. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców (opiekunów prawnych) oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a. art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 i 949 z późniejszymi zmianami)
 - b. § 8 oraz 21 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 (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późniejszymi zmianami) zwane dalej ROZPORZĄDZENIEM,
 - c. art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO,
 - d. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym VULCAN jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kamieniu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązku szkolnego, wynikającego z przepisów prawa. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia.
6. Każdy Użytkownik dziennika elektronicznego, w zależności od pełnionej funkcji i nadanych uprawnień, ma wgląd do danych osobowych.
7. Tworzenie kont oraz korzystanie z funkcji i możliwości, jakie oferuje dziennik elektroniczny VULCAN dla użytkowników systemu jest usługą bezpłatną.
8. Każdy rodzic (prawny opiekun dziecka) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych

dotyczących:

- informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne, służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100, poz. 1024 z późniejszymi zmianami).
9. 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 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 zajęciach z wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
 11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w: Wewnętrzny System Oceniania, Przedmiotowych Systemach Oceniania które dostępne są na stronie szkoły <http://www.piotrawin.sp-kamien.pl>
 12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.
 13. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
 14. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych.
 15. Regulamin e – dziennika dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły <http://www.piotrawin.sp-kamien.pl>

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do adresu e-mail, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto.
2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła. Hasło w dzienniku elektronicznym musi składać się z co najmniej z 8 znaków, w tym 1 cyfra i 1 duża litera. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.
3. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z właściwym dla siebie podręcznikiem (instrukcją obsługi dziennika), dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto oraz na stronie internetowej szkoły. Ponadto wskazówki w zakresie wykorzystania dziennika znaleźć można w bazie wiedzy.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

6. Przekazywanie swojego loginu oraz hasła dostępu do dziennika elektronicznego osobom trzecim jest zabronione.
7. 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.
8. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych należy zgłosić Dyrektorowi.
9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIEŃ UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen;
- Przeglądanie własnej frekwencji;
- Dostęp do komunikatów;
- Dostęp do uwag i osiągnięć;
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego,
- Dostęp do danych dziecka,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta,
- Wgląd w plan lekcji podopiecznego,
- Wgląd w tematy lekcji podopiecznego,
- Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących dziecko,
- Wgląd w przewidywane zadania ucznia.

SEKRETARIAT

- Wgląd w listę kont użytkowników,
- Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów,
- Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika,
- Prowadzenie ksiąg uczniów.

NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją na prowadzonych lekcjach,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do wydruków,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Zarządzanie swoimi zastępstwami.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIEŃ WYCHOWAWCA KLASY

- 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,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą,
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.

DYREKTOR SZKOŁY

- 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 z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- Dostęp do terminarza,

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIEŃ ADMINISTRATOR

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
- Wgląd w listę kont użytkowników,
- Zarządzanie zablokowanymi kontami,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,

- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do niezbędnych wydruków
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do alertów,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły.,
- Ustawia zastępstwa za nauczyciela lub klasę,
- Zmiany w planie oddziału,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków .

GOŚĆ

- Uprawnienia nadawane są w czasie kontroli.
- Przeglądanie wszystkich modułów.

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w linku POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto.
11. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz nadzór ze strony Organu Prowadzącego.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Logowanie do dziennika elektronicznego odbywa się przez zakładkę -dziennik na stronie szkoły <http://piotrawin.sp-kamien.pl/> .W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki w (żółtym) panelu ekranu startowego, po zalogowaniu do systemu.
2. Platforma Microsoft 365 wykorzystywana jest w nauczaniu zdalnym.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami (opiekunami uczniów) i uczniami.
4. Za pomocą INFORMACJI dyrektor szkoły przekazuje informacje dla rodziców, uczniów i nauczycieli. Są one oznaczone kolorem zielonym i umieszczone na stronie startowej dziennika.
5. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów.
6. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - wszystkim uczniom w szkole,
 - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - wszystkim nauczycielom w szkole.
7. W szkole funkcjonują formy komunikacji (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami – konsultacje, telefonicznie), a w czasie nauczania zdalnego, pandemii Covid 19 odbywają się one on-line, telefonicznie oraz mailowo. Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

8. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji 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. rodzicom tylko jednej klasy, nauczycielom.
9. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
10. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
11. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
12. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
13. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą zakładki UWAGI.
14. 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.
15. UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana z systemu.
16. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
17. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

Rozdział 4. Uczeń

1. Na pierwszych lekcjach z Wychowawcą i na zajęciach Informatyki nauczyciel zapozna uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
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 oraz odpowiednich REGULAMINACH.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic/ prawny opiekun na swoim koncie.
4. Uczeń podaje do wiadomości wychowawcy swój aktualny adres poczty elektronicznej, (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam). Zmiana adresu e-mail wymaga osobistego przekazania wychowawcy klasy danych z aktualnym adresem e-mail.

5. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku Elektronicznym, a w nauczaniu zdalnym również na platformie Microsoft 365 i razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
6. Uczeń ma prawo do zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika, platformy Microsoft 365 do Statutu szkoły i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
7. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego, platformy Microsoft 365 z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie wychowawcy klasy lub dyrektora.

Rozdział 5. Rodzic (prawny opiekun dziecka)

1. Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
4. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej według wymaganej dokumentacji .
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika i w odpowiednich REGULAMINACH.
6. Wychowawca klasy, nauczyciel może kontaktować się z rodzicami uczniów poprzez utworzone przez siebie zespoły na platformie Microsoft 365.
7. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w WSO.
10. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATÓW i usprawiedliwić nieobecność w e-dzienniku.

Rozdział 6. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii.
4. Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu

szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dołączy nowy uczeń, wychowawca i sekretarz szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Rozdział 7. Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK, a w nauczaniu zdalnym także platformy Microsoft Office 365.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
nieobecność usprawiedliwioną - u,
spóźnienie - s,
spóźnienie uspr. - su
nieob.uspr. p.s. - ns
zwolnienie - z,
lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematu lekcji,
 - ocen bieżących,
 - frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek określenia wagi wpisywanej oceny według zasad ustalonych w regulaminie.
6. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
7. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
8. Ocenie z poprawy sprawdzianu czy innego zadania nadaje się takie same właściwości jak ocenie poprawianej (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. POPRAWA -sprawdzian mnożenie.
9. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis x – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
10. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
11. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców w nauczaniu zdalnym tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych. RODO nie zabrania wykorzystywania przez nauczyciela prywatnego komputera, tabletu, czy telefonu do

przetwarzania danych osobowych w związku ze zdalnym prowadzeniem zajęć. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio zabezpieczone.

12. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
13. 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.
14. 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 ślubowania” itp.
15. Zajęcia odwołane wpisuje dyrektor szkoły.
16. Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego.
17. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.
18. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
19. Na dwa dni robocze przed posiedzeniem okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać prognozowanych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.
20. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla niego ocenach w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego lub innej zgodnej ze statutem szkoły.
21. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
22. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Wewnętrznych System Oceniania:

Stosuje się następujące kody:

nieprzygotowanie	np
brak zadania	bz
brak stroju	bs
szczęśliwy numer	sn
sprawdzian	S
kartkówka	K
odpowiedź ustna	O
aktywność	A
zadanie domowe	ZD
zeszyt	ZE
ćwiczenia	C

dłuższa praca pisemna PP
konkurs KR
wypowiedź stylistyczna ST
poprawa poprzedzona jest literą P

Oprócz znaku cyfrowego można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: komentarz, zakres materiału, forma oceniania.

Oceny ze sprawdzianu, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym.

W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków " + ", " - ". Przyjmuje się następujące wartości liczbowe odpowiadające ocenom częściowym:

0,25 dla +,

-0,25 dla –,

-0,5 dla = lub –

Np. 5- wartość 4,75,

5+ wartość 5,25

W celu zapewnienia obiektywności ocen ze sprawdzianów przyjmuje się następującą procentową punktację:

- a) niedostateczny 0% - 35%
- b) –dopuszczający 36%-39%
- c) dopuszczający 40%-45%
- d) +dopuszczający 46%-49%
- e) -dostateczny 50%- 53%
- f) dostateczny 54%-70%
- g) +dostateczny 71%-74%
- h) -dobry 75%-78%
- i) dobry 79%-85%
- j) +dobry 86%-89%
- k) -bardzo dobry 90%
- l) bardzo dobry 91%-94%
- m) +bardzo dobry 95%
- n) -celujący 96% -99%
- o) celujący 100% lub 96% +punkty za zadania dodatkowe.

Ocenę śródroczną ustala się z wykorzystaniem średniej ważonej. Ustalenie wagi ocen:

Sposoby i formy oceniania Waga

sprawdzian	3
kartkówka	2
odpowiedź ustna	2
aktywność	1-3
zadanie domowe	1-3
ćwiczenia	2

dłuższa praca pisemna	2
konkurs	1-3
praca stylistyczna	3
ocena śródroczna	4

Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, a uzupełnił braki w miejsce stopień śródroczny wpisuje się cyfrę 2. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną w następujący sposób:

Średnia ważona	Ocena klasyfikacyjna
Mniejsza od 1,69	niedostateczny
1,70 – 2,69	dopuszczający
2,70 – 3,69	dostateczny
3,70– 4,69	dobry
4,70– 5,30	bardzo dobry
5,31 - 6	celujący

23. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, (np. udział w zawodach sportowych), powinien o tym fakcie poinformować z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
24. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w formie zdalnej za pomocą dopuszczonych do użytku narzędzi i komunikatorów, przyjętych przez szkołę dostępnych dla nauczyciela i ucznia.
25. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie (kartkówce) 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, również w nauczaniu zdalnym.
26. W wyjątkowych sytuacjach nauczania zdalnego dopuszcza się wyłączenie oznaczania frekwencji, jeśli jej sprawdzenie nie jest możliwe. W tej sytuacji jedyną formą sprawdzania aktywności ucznia jest weryfikacja korespondencji email, wiadomości w e-dzienniku bądź platformie Microsoft 365, dzięki którym uczeń potwierdza otrzymanie informacji o treści lekcji, zadań itp. oraz nauczyciel otrzymuje informację o wykonaniu przez ucznia zadawanych prac, ćw. itp.
27. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WSO.
28. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 133, poz. 833 ze zm.) nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
29. Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego, również podczas nauczania zdalnego.
30. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich, również podczas nauczania zdalnego.

31. 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.
32. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.
33. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na płytach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
34. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
35. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora.
36. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
37. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora.
38. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
39. Z NIEREALIZOWANIA obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe zgodne z obowiązującymi regulaminami.

Rozdział 8. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do odpowiednich grup zajęciowych, tworzy plan lekcji klasy.
5. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w statucie szkoły.
6. Wychowawca jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole na pierwszych zajęciach.
7. Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadzić je do systemu do 15 września.
8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
10. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub rocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków statystyk wskazanych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi.

11. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania drukuje wychowawca klasy, a na spotkaniu z rodzicami przekazuje je rodzicom (prawnym opiekunom).
12. 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.
13. Czynności skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać tylko wychowawca klasy lub administrator dziennika elektronicznego. Konto ucznia skreślonego zostanie zablokowane.
14. Na prośbę szkoły, do której przeszedł uczeń, wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób, umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
15. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy zostanie przyjęty nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza wychowawca klasy i administrator.
16. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.
17. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naniesienie poprawek zaistniałych błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
18. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu (WIADOMOŚCI)). Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
19. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
20. W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu z rodzicami, rodzic może zapoznać się z ocenami w dzienniku elektronicznym.
21. Nauczyciel wpisuje przewidywaną roczną ocenę w dzienniku elektronicznym w kolumnie Przewidywana. Wychowawca klasy wpisuje przewidywaną ocenę roczną zachowania w dzienniku elektronicznym w kolumnie Przewidywana, według zasad określonych w WSO.
22. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego i platformy Microsoft Office 365.
23. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, platformy Microsoft Office 365 i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
24. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście zaś przekazanie adresów e-mailowych dziecka i rodzica potwierdza na specjalnym dokumencie.
25. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jediną informacją którą powinien przekazać wychowawca

rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niepromującą lub nieklasyfikowaniem przed roczną klasyfikacją według terminów określonych w statucie szkoły.

26. Na pisemną prośbę rodzica pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy.
27. Nauczyciele obsługujący konta w dzienniku elektronicznym są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi.

Rozdział 9. Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów,
 - e) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach,
 - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - g) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - h) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - i) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą KOMUNIKATÓW.
6. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli szkoły,
 - b) rodziców,
 - c) nowych pracowników szkoły,
 - d) uczniów,
8. Dyrektor szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.

9. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

Rozdział 10. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego, obowiązki te pełni referent.
2. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
4. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego :
 - a) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - c) Przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia.
 - d) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Dyrektor.
 - e) W razie zaistniałych niejasności Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
5. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

Rozdział 11. Postępowanie w razie wycieczki (rajdu, wyjścia).

1. Kierownik wycieczki (rajdu, wyjścia) jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.
2. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę organizator wycieczki zobowiązany jest: · uzupełnić wszystkie informacje w module WYCIECZKA, · na dany dzień (dni) dokonać zmiany swojego planu, wybierając przedmiot „wycieczka”, co pozwoli na wprowadzenie frekwencji.
3. Kierownik wycieczki jest zobowiązany założyć u Dyrektora listę uczniów pozostających w szkole. Do jego obowiązków należy również podanie uczniom zostającym w szkole planu ich lekcji.
4. Karta obecności pozostaje w dokumentacji wycieczki.

Rozdział 12. 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.
- 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. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,
- 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 wywieść 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,
- e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą VULCAN przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio prowadzić zapiski w notatniku,
- b) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.
- c) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia dyrektorowi. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail, poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły.
- c) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

- 1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad obowiązujących w szkole.
- 2. Wprowadzona do bazy danych dokumentacja papierowa musi być odpowiednio zniszczona.
- 3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy.
- 5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

6. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
 - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą zabezpieczone.
 - d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - e) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym.
 - f) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Ewentualne kwestie sporne nie uwzględnione w regulaminie określa Statut i wewnętrzne ocenianie.
11. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
12. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
13. W ciągu 20 dni od dnia zakończenia pierwszego półrocza, możliwość wpisywania tematów lekcji, ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostanie zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie dyrektora, administrator dziennika może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzania zmian.
14. W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez studenta/studentkę, administrator dziennika, na polecenie dyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę, pod warunkiem złożenia oświadczenia o ochronie danych osobowych i dochowaniu tajemnicy służbowej.
15. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrekcji szkoły, na okres kontroli administrator dziennika udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
16. Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie dziennika elektronicznego dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.

Regulaminie dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Szkole Podstawowej w Kamieniu jest załącznikiem do Statutu szkoły. **Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 września 2021r.**