

# **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**Zespół Szkół Gospodarczych  
im. Mikołaja Spytka Ligęzy  
w Rzeszowie**

**Rzeszów, 1 września 2020**

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. W Zespole Szkół Gospodarczych im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie, na portalu resman.pl 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 i 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 obowiązujące 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 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:
  - 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)
  - § 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,
  - 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,
  - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym VULCAN jest Dyrektor Zespołu Szkół Gospodarczych im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie. 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 UCZNIĄ 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:
12. Wewnątrzszkolnym Zasadach Oceniania,
13. Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
14. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są na stronie szkoły <http://www.zsgrzeszow.pl>.
15. 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.
16. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
17. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym obowiązujące w szkole.
18. Regulamin e – dziennika dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły <http://www.zsgrzeszow.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 Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 8) Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych należy zgłosić Administratorowi Danych Osobowych.
- 9) W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie własnych ocen;</li> <li>• Przeglądanie własnej frekwencji;</li> <li>• Dostęp do komunikatów;</li> <li>• Dostęp do uwag i osiągnięć;</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta.</li> </ul>
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego;</li> <li>• Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;</li> <li>• Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;</li> <li>• Dostęp do danych ucznia;</li> <li>• Dostęp do komunikatów;</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta;</li> <li>• Wgląd w plan lekcji podopiecznego;</li> <li>• Wgląd w tematy lekcji podopiecznego;</li> <li>• Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia;</li> <li>• Wgląd w przewidywane zadania ucznia.</li> </ul>
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników;</li> <li>• Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;</li> <li>• Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika;</li> <li>• Prowadzenie ksiąg uczniów.</li> </ul>
PEDAGOG,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie dziennikiem pedagoga szkolnego</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do komunikatów,</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta,</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> </ul>
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;</li> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;</li> <li>• Dostęp do komunikatów;</li> <li>• Dostęp do wydruków;</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań;</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta;</li> <li>• Zarządzanie swoimi zastępstwami.</li> </ul>

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;</li> <li>• Zakładanie dziennika swojego oddziału;</li> <li>• Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału;</li> <li>• Edycja danych uczniów w klasie;</li> <li>• Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli;</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie;</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy;</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą;</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta.</li> <li>• Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.</li> </ul>
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;</li> <li>• Edycja danych wszystkich uczniów;</li> <li>• Modyfikacja rejestru obserwacji;</li> <li>• Odczyt uwag i orzeczeń;</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań;</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;</li> <li>• Dostęp do analiz;</li> <li>• Tworzenie statystyk;</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta;</li> <li>• Dostęp do alertów;</li> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do komunikatów</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim</li> <li>• Dostęp do terminarza</li> </ul>

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;</li> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników;</li> <li>• Zarządzanie zablokowanymi kontami;</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań;</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych;</li> <li>• Dostęp do komunikatów;</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta;</li> <li>• Dostęp do niezbędnych wydruków;</li> <li>• Dostęp do eksportów;</li> <li>• Dostęp do alertów;</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji szkoły.</li> </ul>
OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawia zastępstwa za nauczyciela lub klasę</li> <li>• Zmiany w planie oddziału</li> <li>• Dostęp do komunikatów</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> </ul>
OPERATOR DZIENNIKA ZAJĘĆ INNYCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie tematami prowadzonych zajęć;</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych zajęć</li> <li>• Dostęp do komunikatów;</li> <li>• Dostęp do wydruków;</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta;</li> </ul>
GOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uprawnienia nadawane są w czasie kontroli.</li> <li>• Przeglądanie wszystkich modułów.</li> </ul>

- 1) 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.
- 2) 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 platformę resman.pl gdzie po otwarciu strony widoczne są w menu ikony dziennika elektronicznego i platformy Microsoft Office 365 oraz naboru kandydatów. 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. Zasady korzystania z platformy Microsoft 365 zawarte są w oddzielnym regulaminie.
4. 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.
5. Za pomocą INFORMACJI dyrektor szkoły przekazuje informacje dla rodziców, uczniów i nauczycieli. Są one oznaczone kolorem zielonym i umieszczone na stronie startowej dziennika
6. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów.
7. 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.
8. W szkole funkcjonują formy komunikacji (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami - konsultacje), a w czasie nauczania zdalnego, pandemii Covid 19 odbywają się one on-line lub telefonicznie. Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.



9. 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.
10. 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.
11. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
12. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun dziecka) odbędzie obowiązkowe szkolenie przeprowadzone przez wychowawcę klasy i wyrazi taką wolę poprzez osobiste złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie.
13. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
14. 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.
15. 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.
16. UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana z systemu.
17. 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.
18. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją 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 oraz regulaminem korzystania z Platformy Microsoft 365.
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. Pełnoletni uczeń podaje do wiadomości wychowawcy swój aktualny adres poczty
5. 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.
6. 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.
7. Uczeń ma prawo do zgłaszania wicedyrektorowi lub 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.
8. 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 szkolnego administratora dziennika elektronicznego

## **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 i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania dostępnych na szkolnej stronie <http://www.zsgrzeszow.pl>.
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. 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 w żadnej klasie szkoły.
5. Przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie KOMUNIKATU.
6. 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.
7. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej wykonuje 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. 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 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,
  - oddelegowanie - od
  - 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 wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Ustalone są one według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona opcję, czy jest liczona do średniej.
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 zaliczenia nadaje się te same właściwości, jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. sprawdzian pozytywizm, POPRAWA -sprawdzian pozytywizm.
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.
12. 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.
13. W celu sprawdzania i monitorowania obecności uczniów w zajęciach prowadzonych zdalnie nauczyciel powinien zachować proporcjonalność i minimalizację danych. Dla przykładu nie może w tym celu korzystać z narzędzi zbierających dane biometryczne, w tym wykorzystujących systemy wykrywania twarzy.

14. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
15. W module DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy odpowiedni ODDZIAŁ, GRUPĘ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
16. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
17. 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.
18. 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 „zajęcia opiekuńczo-wychowawcze”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
19. Zajęcia odwołane wpisuje wicedyrektor szkoły.
20. Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego.
21. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.
22. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego uwzględniającego wagi ocen nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach 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
- referat                R
- konkurs               KR

poprawa poprzedzona jest literą P

Oprócz znaku cyfrowego można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:

- 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 cząstkowym:

Ocena	Wartość
6	6
-6	5,75
+5	5,5
5	5
-5	4.75
+4	4,5
4	4
-4	3,75
+3	3,5
3	3
-3	2,75
+2	2,5
2	2
-2	1,75
+1	1,5
1	1

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

- a) niedostateczny 0% - 37%
- b) –dopuszczający 38%-39%
- c) dopuszczający 40%-45%
- d) +dopuszczający 46%-47%
- e) -dostateczny 48%-49%
- f) dostateczny 50%-70%
- g) +dostateczny 71%-72%
- h) -dobry 73%-74%
- i) dobry 75%-84%
- j) +dobry 85%-87%



- k) -bardzo dobry 88%-89%
- l) bardzo dobry 90%-96%
- m) +bardzo dobry 97%-98%
- n) -celujący 99%
- o) celujący 100% i punkty za zadania dodatkowe

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali :

- celujący cel 6
- bardzo dobry bdb 5
- dobry db 4
- dostateczny dst 3
- dopuszczający dop 2
- niedostateczny ndst 1

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
ćwiczenia	2
referat	2
konkurs	1-3
ocena śródroczna	4

Waga oceny bieżącej nie może być wyższa niż 3.

Ocena śródroczna zostaje wystawiona w oparciu o wzór:

$$\frac{(\text{suma stopni wagi jeden}) + (\text{suma stopni wagi dwa}) * 2 + (\text{suma stopni wagi trzy}) * 3}{(\text{liczba stopni wagi jeden}) + (\text{liczba stopni wagi dwa}) * 2 + (\text{liczba stopni wagi trzy}) * 3}$$

$$(\text{liczba stopni wagi jeden}) + (\text{liczba stopni wagi dwa}) * 2 + (\text{liczba stopni wagi trzy}) * 3$$

Ocena roczna zostaje wystawiona w oparciu o wzór:

$$\frac{(\text{suma stopni wagi jeden}) + (\text{suma stopni wagi dwa}) * 2 + (\text{suma stopni wagi trzy}) * 3 + (\text{stopień śródroczny}) * 4}{(\text{liczba stopni wagi jeden}) + (\text{liczba stopni wagi dwa}) * 2 + (\text{liczba stopni wagi trzy}) * 3 + 4}$$

$$(\text{liczba stopni wagi jeden}) + (\text{liczba stopni wagi dwa}) * 2 + (\text{liczba stopni wagi trzy}) * 3 + 4$$

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

27. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, (np. udział w zawodach sportowych), powinien o tym fakcie poinformować z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem dyrektora szkoły lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora i wychowawcę klasy.
28. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w formie zdalnej za pomocą dopuszczonych do użytku narzędzi i komunikatorów, przyjętych przez szkołę dostępnych dla nauczyciela i ucznia.
29. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie (kartkówce) z wyprzedzeniem określonym w WZO, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia, również w nauczaniu zdalnym.
30. 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.
31. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
32. 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.
33. 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.
34. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich, również podczas nauczania zdalnego.
35. 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.
36. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.

37. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na płytach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
38. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
39. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
40. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
41. 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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
42. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
43. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
44. 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) Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadzić je do systemu.
- 8) Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.
- 9) Do 30 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 odpowiedniemu wicedyrektorowi.
- 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, sekretarka szkoły w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
- 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, likwidacji podwójnych nieobecności, itp. 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 naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
- 18) Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. 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 Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
- 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 osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje 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-mail wspomnianych rodzic potwierdza przekazując wychowawcy lub w sekretariacie szkoły specjalny dokument.

- 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.
- 26) Jeżeli rodzic (opiekun prawny) jest nieobecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, dla przedmiotów kończących się w I półroczu, jak i rocznych – informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w statucie szkoły.
- 27) 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, ewentualnie pedagog szkolny.
- 28) Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
- 29) Pracownicy szkoły obsługujący konta w dzienniku elektronicznym są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

## Rozdział 9. Dyrektor Szkoły

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
- 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) Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
- 8) Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - a) nauczycieli szkoły,
  - b) rodziców,
  - c) nowych pracowników szkoły,
  - d) uczniów,
  - e) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
- 9) Dyrektor szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
- 10) 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 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie obowiązki te pełni wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
- 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 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - e) 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.
  - f) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
- 5) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
- 6) Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
- 7) Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

## **Rozdział 11. Administrator Szkolnej Sieci Informatycznej**

- 1) Administrator Szkolnej Sieci Informatycznej ma umożliwić na bieżąco bezpieczne i sprawne logowanie się do dziennika elektronicznego i Platformy Microsoft 365 na komputerach przydzielonych nauczycielom do jego obsługi.



## **Rozdział 12. Postępowanie w razie wycieczki**

- 1) Kierownik wycieczki 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 lub odpowiedniego zastępcy 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 13. 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. 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 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,
  - 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:
  - w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić dziennik awaryjny dostępny w pokoju nauczycielskim po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek wprowadzenia informacji z dziennika papierowego niezwłocznie po usunięciu awarii,
  - a)** jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
    - jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę VULCAN, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.
  - b)** wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - Administratorowi Sieci Informatycznej,
    - Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
    - Pracownikowi sekretariatu szkoły.
    - Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu Komunikaty w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
      - osobiście,
      - telefonicznie,
      - za pomocą poczty e-mail,
      - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
  - c)** W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.



## Rozdział 14. 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 oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
- 5) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 6) Szkoły mogą 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.
- 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 kompatybilne i zabezpieczone.
  - c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  - d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - e) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. 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.
  - g) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
- 10) Wszelkie kwestie sporne określa Statut wraz z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
- 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 lub wicedyrektora szkoły, administrator dziennika może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzania zmian.

- 14) W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez studenta/studentkę, administrator dziennika, na polecenie wicedyrektora 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.

Zmiany w Regulaminie dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie wprowadza się z mocą obowiązywania od 25.03.2020