

REGULAMIN
prowadzenia dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Gaworzycach

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Gaworzycach, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminagaworzycze>, funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.; Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, data ogłoszenia 24 maja 2018 r.))*.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Gaworzycach, a celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa.
6. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz do przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Statucie Szkoły,
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

ROZDZIAŁ II
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni; hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry; login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszym zebraniu; konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji *Przywróć dostęp* lub *Zmień hasło*.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) uczeń:
 - przeglądanie własnych ocen,
 - przeglądanie własnej frekwencji,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do komunikatów,
 - dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
 - dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - b) rodzic:
 - przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
 - przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do komunikatów,
 - dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
 - dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - c) nauczyciel:
 - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów,
 - wgląd w statystyki logowań,
 - przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów,
 - dostęp do komunikatów,
 - dostęp do konfiguracji konta,
 - dostęp do wydruków,
 - d) wychowawca oddziału:
 - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - wgląd w statystyki logowań,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,

- dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do komunikatów,
 - dostęp do konfiguracji konta,
 - dostęp do wydruków,
 - dostęp do eksportów,
- e) dyrektor szkoły:
- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
 - zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
 - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą,
 - edycja danych wszystkich uczniów,
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - wgląd w statystyki logowań,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - 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,
- f) administrator dziennika elektronicznego:
- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - wgląd w listę kont użytkowników,
 - zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - zarządzanie ocenami w całej szkole,
 - zarządzanie frekwencją w całej szkole,
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - wgląd w statystyki logowań,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - dostęp do konfiguracji konta,
 - dostęp do wydruków,
 - dostęp do eksportów,
 - zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - dostęp do panelu administratora,
 - dostęp do Sekretariatu,
- g) pedagog/psycholog:
- edycja uwag,

- edycja orzeczeń,
 - wgląd w dane o uczniach i rodzicach,
 - prowadzenie dziennika pracy,
 - wysyłanie i odbieranie wiadomości,
- h) wychowawca świetlicy:
- zarządzanie tematyką zajęć,
 - zarządzanie frekwencją i rejestracja czasu przebywania dzieci w świetlicy,
 - rejestrowanie kontaktów z rodzicami,
 - rejestrowanie wydarzeń z życia świetlicy,
 - wpisywanie uwag,
 - przypisywanie uczniów do grup w dzienniku świetlicy,
 - przeglądanie danych osobowych uczniów przypisanych do grup w świetlicy,
- i) kierownik świetlicy:
- konfiguracja dziennika świetlicy,
 - drukowanie dziennika świetlicy,
 - tworzenie kopii dziennika świetlicy.

7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (*indywidualne i grupowe*), dostępny w oknie startowym dziennika; moduł ten służy do komunikacji i przekazywania informacji; należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy, nauczycielom.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości; adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
3. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych.
4. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
5. 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.

6. Zakazuje się nauczycielom usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców; zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTORNICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Administrator Dziennika Elektronicznego**.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - b) przekazać informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 - c) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia, celem umieszczenia go w Arkuszu Ocen danego ucznia,
 - d) używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
 - e) co 30 dni zmienianie hasła,
 - f) z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych,
 - g) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - h) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - i) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
 - j) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan,
 - k) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z dyrektorem szkoły.

6. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.

ROZDZIAŁ V DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły.
2. Po pierwszym tygodniu września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Administratora Dziennika Elektronicznego i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) kontrolować realizację tematów i realizację podstawy programowej,
 - d) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - e) bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora,
 - f) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Dyrektor Szkoły pełni również rolę Administratora Dziennika Elektronicznego, w przypadku gdy główny Administrator Dziennika Elektronicznego nie może tej funkcji pełnić z różnych względów.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy.
2. Każdy Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
3. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów; poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców; wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły (**nie może zmian dokonywać samodzielnie**).
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika Elektronicznego); na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.
8. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za poprzednie tygodnie 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 (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
9. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wprowadzić je do systemu.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego i **fakt ten potwierdzić wpisem w zakładce zebrania z rodzicami w dzienniku elektronicznym**.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen bieżących,
 - b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - c) ocen śródrocznych i rocznych według zasad określonych w Statucie Szkoły,
 - d) tematów zajęć,
 - e) sprawdzanie frekwencji,
 - f) wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji; w

trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który może dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
5. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania; jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
6. Nieobecność wpisana do dziennika może być usuwana; Nieobecność może być zmieniona na: nieobecność usprawiedliwioną, spóźnienie, spóźnienie usprawiedliwione, nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy), zwolnienie.
7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej (teście i sprawdzianie) wykorzystując do tego kartę *Sprawdziany* w zakładce LEKCJA.
8. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
9. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
10. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
11. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
12. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny; po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
13. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
14. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

15. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenie, np. udział w wycieczce edukacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole. Osoba ta ma również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu 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.
4. Pracownik sekretariatu 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.

ROZDZIAŁ IX OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

1. Za obsługę konta Operator Księgi Zastępstw odpowiedzialny jest wicedyrektor. Ma on również uprawnienia Nauczyciela.
2. Operator Księgi Zastępstw ustawia zastępstwa za nauczyciela lub klasę. Dokonuje wydruku i wywiesza zastępstwa na tablicy ogłoszeń przy pokoju nauczycielskim do wiadomości uczniów. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać się ze zmianami bezpośrednio z dziennika.

ROZDZIAŁ IX RODZIC

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku); wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta).

3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego.
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ XI UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE W RAZIE WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego według zasad i terminów określonych w regulaminie wycieczek.
2. Wicedyrektor przydziela uczniów, nie biorących udziału w wycieczce, do innych oddziałów. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować o tym fakcie tych uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych).
3. Kierownik wycieczki jest zobowiązany wybrać w karcie wycieczki typ wpisu frekwencji: nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych.

4. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki powinien odnotować frekwencję w czasie jej trwania.
5. Wyjścia nauczycieli wraz z uczniami poza szkołę w ramach swoich godzin lekcyjnych należy odnotowywać w rejestrze wyjść grupowych dostępnym w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ XIII PEDAGOG

1. Uprawnienia PEDAGOGA, pozwalają osobie pełniącej funkcję pedagoga szkolnego na prowadzenie dziennika swoich zajęć.
2. PEDAGOG ma również uprawnienia Nauczyciela.

ROZDZIAŁ XIV GOŚĆ

1. Uprawnienia GOŚCIA otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku np.; wizytator z Kuratorium Oświaty.
2. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian do dziennika. Może tylko przeglądać .

ROZDZIAŁ XV 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 i Nauczycieli,
 - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
 - c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,

- d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
 - e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować,
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia informatykowi szkolnemu.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XVI 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.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzą kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z odrębnych przepisów.
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 wymogi:
 - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
 - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - c) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - d) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - e) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko informatyk; uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

10. W sprawach nieopisanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

PROCEDURA KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za braki w tematach i obecnościach odpowiada nauczyciel przedmiotu i on jest zobligowany do ich uzupełnienia.
2. Nieprzygotowanie musi być odnotowane w dzienniku jako „np” z zapisaniem daty zgłoszenia.
3. Zapowiadane sprawdziany, prace klasowe, kartkówki itp. powinny zawierać krótki opis obowiązujących treści.
4. Podczas wpisywania ocen z przedmiotu w poszczególnych kolumnach należy wpisać za co jest ocena.
5. W przypadku nieobecności na sprawdzianie, kartkówce itp. uczeń otrzymuje nb; ma czas wyznaczony przez nauczyciela na napisanie zaległości, jeśli tego nie zrobi pojawia się zapis 1 (nb), jeśli napisze w miejsce nb pojawia się ocena. Przy dłuższej nieobecności (np. z powodu choroby) czas na uzupełnienie zaległości wynosi dwa tygodnie.
6. Jeśli uczeń poprawia uzyskaną ocenę np.1, to ocenę z poprawy np. 3 wpisuje się w oddzielnej kolumnie.
7. Ocena klasyfikacyjna z przedmiotu powinna być wystawiona do godziny 15.00 w dniu, w którym wyznaczono termin wystawiania ocen.
8. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica/prawnego opiekuna.
9. Należy przestrzegać liczby całogodzinnych sprawdzianów/prac klasowych w tygodniu nauki szkolnej oraz w ciągu dnia.
10. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić.
11. Na koniec każdego miesiąca nauczyciel powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów i inne, i uzupełnić ewentualne braki.