

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Liceum Ogólnokształcącym nr XIII im. Aleksandra Fredry we Wrocławiu**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	3
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	5
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.....	6
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	6
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY	7
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL	8
ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG SZKOLNY I PSYCHOLOG.....	10
ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT	10
ROZDZIAŁ XI. RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI	10
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	11
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2014, poz. 1182).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078).

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcącym nr XIII im. Aleksandra Fredry we Wrocławiu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
5. Rodzicom/opiekunom prawnym na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi/opiekunowi prawnemu przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobie odpowiada. Szczegółowe zasady dla wybranych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice/opiekunowie prawni na zebraniu).

3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic/opiekun prawny, pedagog) 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 natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.

Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (administrator szkolnego dziennika elektronicznego).

- Dostęp do ustawień ogólnych i ustawień dziennika.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do struktury szkoły.
- Dostęp do oddziałów szkolnych.
- Dostęp do listy pracowników.
- Dostęp do kalendarza dni wolnych.
- Dostęp do planu lekcji poszczególnych klas.

3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do raportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- 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 klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do wydruków.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.
- Zarządzanie planem oddziału (np. wpisuje informacje o wyjściu)

5) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.

- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do wydruków.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 6) SEKRETARIAT
- Zarządzanie listami klas.
 - Wgląd w listę kont użytkowników.
- 7) RODZIC/OPIEKUN PRAWNY
- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
 - Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
 - Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania bieżących informacji rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica/opiekuna prawnego udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica/opiekuna prawnego w systemie dziennika elektronicznego.
4. Przed wystawieniem oceny śródrocznej/rocznej szkoła przewiduje przekazanie informacji poprzez dziennik elektroniczny (zapis o przewidywanej ocenie) o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica/opiekuna prawnego w formie listownej.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji poufnych (np.: haseł, ocen, frekwencji itp.) rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
6. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
7. Moduł WIADOMOŚCI 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.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie elektronicznej przez moduł USPRAWIEDLIWIENIA.
9. Moduł USPRAWIEDLIWIENIA służy do informowania o nieobecności i powodach nieobecności ucznia w szkole. Wychowawca może usprawiedliwienie rodzica/opiekuna prawnego zatwierdzić lub odrzucić zgodnie z zasadami usprawiedliwień zawartymi w Statucie Szkoły.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/opiekuna prawnego za pomocą modułu UWAGI.

11. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 2) Adresata.
 - 3) Temat i treści uwagi.
12. **Nie wolno usuwać** nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor szkoły zamyka rok szkolny, archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego. W Liceum Ogólnokształcącym nr XIII im. Aleksandra Fredro we Wrocławiu obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie obsługuje system i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
 - 2) Uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
 - 3) Tworzenie jednostek, oddziałów (klas), list nauczycieli, przydziałów 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.
 - 4) Powiadamanie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
4. Szkolny administrator dziennika elektronicznego, logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowany i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
5. Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
6. Kontrolowanie poprawności wprowadzania danych przez innych nauczycieli w tym tematów zajęć, frekwencji i na bieżąco informuje danego nauczyciela o ewentualnych brakach w dzienniku.
7. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośredni funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
8. Szkolny administrator dziennika elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie nadzwyczajnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

9. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zgłosić każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa, o którym zostanie poinformowany, firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
10. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez skontaktowanie się z administratorem VULCAN SERVICE.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów.
 - 3) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 4) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 5) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w widoku dziennika takie jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. w terminie ustalonym na pierwszym zebraniu wychowawców, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
4. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca klasy ma obowiązek zebrać od rodziców/opiekunów prawnych osobiste adresy poczty internetowej rodzica/opiekuna prawnego i ucznia, a także przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
6. Wychowawca klasy ma obowiązek wystawienia przewidywanej oceny śródrocznej/rocznej oraz ustalenia oceny śródrocznej/rocznej zachowania w trybie i terminach określonych w Statucie szkoły i Planie pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również

- wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców/opiekunów prawnych. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać korekty.
8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 9. Sekretariat szkoły dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym wychowawcę.
 10. Wychowawca klasy może na liście oddziału (klasy wychowawczej) skreślić ucznia, który przestał być uczniem danej klasy/szkoły.
 11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły i wychowawca.
 12. Wychowawca klasy ma obowiązek rozpatrzenia wniosku o usprawiedliwienie w terminie sześciu dni roboczych od momentu jego wpłynięcia. Dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
 13. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
 14. Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebranie z rodzicami/opiekunami prawnymi nauczyciel może drukować z systemu zestawienie ocen, frekwencji, i statystyk potrzebnych do wykorzystania w czasie zebrań.
 15. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca szkolny odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku.
 16. Wychowawca klasy ma obowiązek przygotować plan oddziału, tak by nauczyciele mogli obsługiwać dziennik danej klasy. Przygotowanie ma polegać na prawidłowym podziale na grupy, przydzieleniu uczniów i nauczycieli danej grupie lub całej klasie, wprowadzenie zajęć indywidualnych wraz z przypisaniem do nich ucznia i nauczyciela, w razie potrzeby wprowadzenie do planu zajęć opiekuńczych.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych.
 - 2) Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
 - 3) Ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
 - 4) Obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i innych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - 2) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek dopisać frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.

- 3) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nauczyciel w MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję INNE ZAJĘCIA, następnie zaznaczyć odpowiedni odział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
- 4) Postępowanie opisane wyżej dotyczy również przypadków organizacji olimpiad, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych itp.
4. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
5. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
7. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii ocen określają wymagania edukacyjne z przedmiotu.
8. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
10. Nauczyciel ma obowiązek wystawienia w dzienniku elektronicznym przewidywanej oceny śródrocznej/rocznej, a następnie ustalenia oceny śródrocznej/rocznej ze swojego przedmiotu w trybie i terminach określonych w Statucie szkoły i Planie pracy dydaktyczno-wychowawczej.
11. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu.
12. 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 zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację (np. Udział w uroczystości nadania imienia szkole itp.)
13. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym poinformuje wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.
14. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY.
15. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.
17. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).
 - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
20. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora.
21. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
22. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
23. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
24. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG SZKOLNY I PSYCHOLOG

1. W ramach dziennika psycholog i pedagog szkolny otrzymuje uprawnienia do modułu DZIENNIK PEDAGOGA.
2. Typy czynności w DZIENNIKU PEDAGOGA definiowane są z pozycji dyrektora lub administratora. Aby odzwierciedlały faktyczne czynności psychologa i pedagoga w szkole, wymagana jest współpraca psychologa i pedagoga z dyrektorem lub administratorem w celu wprowadzenia typów czynności do słowników dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ X. 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 i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą, która nie pozwala na weryfikację tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
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 szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi.
4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Sekretariat w porozumieniu z wychowawcą wprowadza dane o nowym uczniu.

ROZDZIAŁ XI. RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

1. Rodzice/opiekunowie prawni 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. Dostęp do konta rodzica/opiekuna prawnego jest bezpłatny.
3. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
4. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego rodzica/opiekuna prawnego więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
5. Dostęp rodziców/opiekunów prawnych i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
6. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest informacja przekazana przez rodzica/opiekuna prawnego przez moduł USPRAWIEDLIWIENIA w ciągu trzech dni od powrotu do szkoły.
7. Rodzic/opiekun prawny może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego o swojej nieobecności za pomocą WIADOMOŚCI.
8. Rodzic/opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia osobom nieupoważnionym, również swoim dzieciom.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.
 - 1) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii.
 - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
 - 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 3) Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) Nauczyciele mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w swoich notesach.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
 - pracownikowi sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ XIII. 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 wg zasad określonych w szkole.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole (np.: innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli) lub na podstawie nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. 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.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

10. **Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego** powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
11. Zatwierdzenia **Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego** dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii przez radę pedagogiczną.