

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr 10/2018 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kochanowskiego w Kozienicach z dnia 30.08.2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kochanowskiego w Kozienicach

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Jana Kochanowskiego
w Kozienicach**

Kozienice, 1 września 2018 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	4
Rozdział 5. Uczeń	9
.....	9
Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka)	9
Rozdział 7. Sekretariat	10
Rozdział 8. Nauczyciel	11
Rozdział 9. Wychowawca klasy	14
Rozdział 10. Dyrektor Szkoły	16
Rozdział 11. Operator księgi zastępstw	17
Rozdział 12. Kierownik/wychowawca świetlicy	18
Rozdział 13. Gość	18
Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole	18
Rozdział 15. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej	19
Rozdział 16. Postępowanie w razie wycieczki	20
Rozdział 17. Postępowanie w czasie awarii	20
Załączniki	23

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- 1) W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/kozienice>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. 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.
- 2) Za niezawodność działania systemu oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy szkoły, posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice w zakresie danych im udostępnionych. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
- 3) Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a) § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej i rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646) zwane dalej **ROZPORZĄDZENIEM**,
 - b) Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).
- 4) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z **ROZPORZĄDZENIA**.
- 5) Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z **ROZPORZĄDZENIA**.
- 6) Każdy rodzic (prawny opiekun dziecka) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIJA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b) 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).

- 7) Na podstawie **ROZPORZĄDZENIA** oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
- 8) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 9) 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 (załącznik nr 1 – OŚWIADCZENIE).
- 10) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.
 - 11) Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawarte są w statucie szkoły, a wszystkie Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są na stronie szkoły <http://www.sp3.samorzad.pl/>
 - 12) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.
 - 13) Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym jako dokumenty obowiązujące w szkole.

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

- 1) Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/kozienice> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
- 2) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. 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) Nauczyciel identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres email) oraz hasła.
- 5) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

- 6) W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Przeglądanie własnych ocen; ➤ Przeglądanie własnej frekwencji; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do uwag i osiągnięć; ➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Przeglądanie ocen swojego podopiecznego; ➤ Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego; ➤ Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego; ➤ Dostęp do danych ucznia; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta; ➤ Wgląd w plan lekcji podopiecznego; ➤ Wgląd w tematy lekcji podopiecznego; ➤ Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; ➤ Wgląd w przewidywane zadania ucznia.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wgląd w listę kont użytkowników; ➤ Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; ➤ Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika; ➤ Prowadzenie ksiąg uczniów.
PEDAGOG, PSYCHOLOG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Edycja uwag i orzeczeń; ➤ Wgląd w dane o uczniach; ➤ Wgląd w dzienniki lekcyjne.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do wydruków; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Zarządzanie swoimi zastępstwami.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Zakładanie dziennika swojego oddziału; ➤ Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; ➤ Edycja danych uczniów w klasie; ➤ Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; ➤ Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Dostęp do konfiguracji konta. ➤ Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Edycja danych wszystkich uczniów; ➤ Modyfikacja rejestru obserwacji; ➤ Odczyt uwag i orzeczeń; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; ➤ Dostęp do analiz; ➤ Tworzenie statystyk; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Dostęp do alertów;
OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planowanie zastępstw; ➤ Rozliczanie godzin; ➤ Raporty; ➤ Parametry (sytuacje typowe, kryteria wyboru zastępców, okresy rozliczeniowe, parametry rozliczania); ➤ Zarządzanie planem lekcji szkoły.
WYCHOWAWCA ŚWIETLICY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie tematyką zajęć; ➤ Zarządzanie frekwencją i rejestracja czasu przebywania dzieci w świetlicy; ➤ Rejestrowanie kontaktów z rodzicami; ➤ Rejestrowanie wydarzeń z życia świetlicy; ➤ Wpisywanie uwag uczniom uczęszczającym na zajęcia świetlicowe; ➤ Przypisywanie/wypisywanie uczniów do grup w dziennika świetlicy; ➤ Przeglądanie danych osobowych uczniów przypisanych do grup w dziennika świetlicy;

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
GOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego
<p style="text-align: center;">ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje; ➤ Wgląd w listę kont użytkowników; ➤ Zarządzanie zablokowanymi kontami; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Dostęp do wiadomości systemowych; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Dostęp do niezbędnych wydruków; ➤ Dostęp do eksportów; ➤ Dostęp do alertów;

- 7) 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 bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/kozienice>. Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica – załącznik nr 7.
- 8) Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 1) W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki w prawym (żółtym) panelu ekranu startowego, po zalogowaniu do systemu.
- 2) Moduł KOMUNIKATY 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.
- 3) Za pomocą KOMUNIKATÓW można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, liście obowiązkujących lektur, pracach domowych czy terminach ważniejszych sprawdzianów.
- 4) Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.

- 5) W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
- 6) Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 7) Moduł KOMUNIKATY 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 - oświadczeniu (załącznik nr 2).
- 8) Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module KOMUNIKATY jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
- 9) 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.
- 10) Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi.

UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana z systemu.

- 11) Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja szkoły może przesyła
- 12) do nauczycieli za pomocą modułu KOMUNIKATY. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) a jej odczytanie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

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

Rozdział 5. Uczeń

- 1) Na początku roku szkolnego na lekcjach z Wychowawcą nauczyciel zapozna uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
- 2) Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/kozienice> oraz odpowiednich REGULAMINACH.
- 3) Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział 6. 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 i innych danych osobowych według wymaganej dokumentacji (**załącznik nr 3**).
- 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) Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.
- 7) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 8) Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania dostępnym na szkolnej stronie www.sp3.samorzad.pl

- 9) Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATÓW, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w WSO.

Rozdział 7. 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.
- 8) 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 8. Nauczyciel

- 1) Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK.

- 2) Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
- 3) Nieobecność „I” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną - „+”;
 - b) nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych - „nps”;
 - c) spóźnienie - „s”;
 - d) zwolnienie - „z”;
 - e) nie uczęszcza - „#”
 - f) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
- 4) Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematu lekcji,
 - b) ocen bieżących,
 - c) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - d) prognoz ocen klasyfikacyjnych i rocznych,
 - e) 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 statucie szkoły. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę
- 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 „-” 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) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
- 12) W module DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy odpowiedni ODDZIAŁ, GRUPĘ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.

- 13) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Zajęcia odwołane wpisuje wicedyrektor szkoły.
- 17) Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego lub wpisuje samodzielnie tematy z wcześniej oddanego (na początku roku szkolnego) i zatwierdzonego rozkładu nauczania z danego przedmiotu.
- 18) Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.
- 19) Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
- 20) Na czternaście dni przed posiedzeniem okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu proponowanych ocen klasyfikacyjnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
- 21) Na trzy 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 ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.
- 22) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego lub innej zgodnej ze statutem szkoły.
- 23) 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.
- 24) Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego uwzględniającego wagi ocen nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w statucie szkoły.
- 25) Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, (np. udział w zawodach sportowych), powinien o tym fakcie poinformować z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem wychowawcę klasy.

- 26) Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie (kartkówce) z wyprzedzeniem określonym w statucie szkoły co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w statucie szkoły i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
- 27) Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawartych w statucie szkoły.
- 28) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 133, poz. 833 ze zm.) nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
- 29) Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
- 30) Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
- 31) Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym, musi pamiętać, by nie udostępniać komputera osobom trzecim i stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych.
- 32) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.
- 33) Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na płytach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
- 34) Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 35) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 36) Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
- 37) Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 38) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
- 39) W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
- 40) Z NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU SYSTEMATYCZNEGO UZUPEŁNIANIA DZIENNIKA MOGĄ ZOSTAĆ WYCIĄGNIĘTE KONSEKWENCJE FINANSOWE.

Rozdział 9. 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 niezbędnymi 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) Do 10 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
- 6) W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub rocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków statystyk wskazanych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje odpowiedniemu wicedyrektorowi.
- 7) Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w statucie szkoły.
- 8) Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
- 9) W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.
- 10) Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
- 11) Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretarz szkoły i wychowawca zgodnie z decyzją dyrektora szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
- 12) Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca lub sekretarka szkoły.
- 13) 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.

- 14) Jeżeli rodzic (opiekun prawny dziecka) nie jest obecny 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 semestralnych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej zgodnie ze statutem szkoły.
- 15) Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną śródroczną i roczną ocenę zachowania jak i śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w statucie szkoły.
- 16) Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 17) 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 i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/kozienice> - po zalogowaniu się na swoje konto).
- 18) Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście (załącznik nr 1) zaś przekazanie adresów e-mail i danych osobowych rodzic potwierdza przekazując wychowawcy lub w sekretariacie szkoły specjalny dokument (załącznik nr 3).

Rozdział 10. 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 11. Operator księgi zastępstw

- 1) Konto nadawane wicedyrektorowi szkoły.
- 2) Zarządzanie planem lekcji szkoły.
- 3) Planowanie zastępstw;
- 4) Rozliczanie godzin;
- 5) Raporty;

- 6) Parametry (sytuacje typowe, kryteria wyboru zastępców, okresy rozliczeniowe, parametry rozliczania).

Rozdział 12. Gość

- 1) Konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
- 2) Dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK w części DZIENNIK ODDZIAŁU.

Rozdział 13. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

- 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
- 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. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
- 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 14. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej

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

Rozdział 15. Postępowanie w razie wycieczki

- 1) Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.
- 2) Kierownik wycieczki jest zobowiązany założyć u Dyrektora lub odpowiedniego zastępcy listę uczniów pozostających w szkole oraz powiadomić wychowawcę klasy do której zostali dołączeni pozostający w szkole uczniowie (**załącznik nr 4**). Do jego obowiązków należy również podanie uczniom zostającym w szkole planu ich lekcji.
- 3) Karta obecności pozostaje w dokumentacji wycieczki.

Rozdział 16. 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:

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę lekcji i kartę obecności (**załącznik nr 5a, 5b**) i zostawić ją w sekretariacie lub w gabinecie wicedyrektora,
- b) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - ✓ sekretariat lub wicedyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
 - ✓ po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii,
 - ✓ 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.
- c) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - ✓ Administratorowi Sieci Komputerowej,
 - ✓ Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - ✓ Pracownikowi sekretariatu szkoły.
- d) 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.

e) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział 17. 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 określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego 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, dyski zewnętrzne, 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 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) Sposób wprowadzania danych do dziennika elektronicznego określa **załącznik nr 6** – „Procedura wprowadzania danych do dziennika elektronicznego”.
- 11) **Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach wchodzi w życie z dniem 01 września 2018 r. wraz z późniejszymi zmianami spowodowanymi zmianą wersji systemu lub innymi udoskonaleniami.**

Załączniki

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o odbyciu przeszkolenia w zakresie zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach

Załącznik nr 2 – Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o woli usprawiedliwiania nieobecności dziecka drogą elektroniczną przy pomocy modułu WIADOMOŚCI.

Załącznik nr 3 – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie danych osobowych dziecka oraz swojego i dziecka adresu e-mail do logowania.

Załącznik nr 4 – Karta uczniów pozostających w szkole niejadących na wycieczkę.

Załącznik nr 5a, 5b – Karta lekcyjna na wypadek awarii.

Załącznik nr 6 – Procedura wprowadzania danych do dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 7 – Dziennik Elektroniczny – pomoc dla rodzica.

Kozienice, dnia

.....
(Imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....
(Klasa do której uczęszcza dziecko)

Oświadczenie

Zapoznałem/zapoznałam* się z procedurami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach i biorę na siebie odpowiedzialność za należyte wykonywanie procedur. W szczególności za nieudostępnianie loginu i hasła mojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* - niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

Informacja o przesyłaniu prośby o usprawiedliwienie drogą elektroniczną.

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

.....
Adres

Do wychowawcy klasy Pana/Pani.....
(oznaczenie klasy) (imię i nazwisko wychowawcy)

Informuję, że prośby o usprawiedliwienie nieobecności ucznia/uczennicy:

.....
(Imię i nazwisko ucznia/uczennicy)

będę przysyłać drogą elektroniczną poprzez pocztę dziennika elektronicznego.

Prośby o usprawiedliwienie nieobecności będą przesyłane jedynie z konta Rodzica.

Jestem świadom, że odpowiadam za bezpieczeństwo hasła, a tym samym bezpieczeństwo dostępu do konta Rodzica.

.....
Podpis rodzica lub prawnego opiekuna

DANE DZIECKA – klasa

/dane zbierane wyłącznie dla celów szkolnych/

PROSZĘ WPISAĆ DANE DZIECKA ZGODNE Z ZAPISEM W AKCIE URODZENIA –USC oraz
dodatkowe dane umieszczone w poniższej tabeli

Imię /imiona/ dziecka	
Nazwisko dziecka	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Imiona i nazwiska rodziców dziecka	
Adres zamieszkania dziecka	
Adres zamieszkania matki	
Adres zamieszkania ojca	
E-mail matki	
E-mail ojca	
Telefon komórkowy matki dziecka	
Telefon komórkowy ojca dziecka	

PODPIS RODZICA POTWIERDZAJĄCY PRAWIDŁOWOŚĆ DANYCH:

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis rodzica)

Załącznik nr 4 . do Regulaminu Funkcjonowania
Dziennika Elektronicznego w Publicznej Szkole
Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w
Kozienicach

Karta uczniów pozostających w szkole niejadących na wycieczkę

DATA:

KLASA:

Imię i nazwisko ucznia:	Numer lekcji									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Uwagi:										

.....
(wychowawca klasy)

Kozienice, dn

KARTA LEKCYJNA

Data									
Numer lekcji:	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Klasa:									
Temat zajęć:									
Frekwencja obecni/nieobecni									
Dane uczniów nieobecnych:	/								
Dane uczniów spóźnionych:									
Oceny:									
Uwagi:									
Inne:									

.....
(podpis nauczyciela)

Kozienice, dn

KARTA OBECNOŚCI

Nr	Imię i nazwisko ucznia:	Numer lekcji/ klasa								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
Uwagi:										

.....
 (podpis nauczyciela)

Procedura wprowadzania danych do dziennika elektronicznego.

1. Administrator dziennika elektronicznego

Administrator wprowadza następujące elementy dziennika:

- Tworzy jednostki, klasy i grupy.
- Zarządza listą pracowników i ich uprawnieniami.
- Ustala wszystkie dane związane z organizacją roku szkolnego.
- Konfiguruje słowniki, kategorie ocen i frekwencje, dni wolne, dzwonki.
- Przygotowuje dziennik elektroniczny do uruchomienia wraz z rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

2. Sekretariat

Wprowadza dane do modułu Sekretariat:

- Dodaje i usuwa uczniów z księgi uczniów.
- Uczniowie w planowanych klasach.
- Wprowadza dane o uczniach (adresy, prawni opiekunowie, itp.)

3. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor

Przygotowuje Arkusz organizacyjny, przygotowuje wydruki planu lekcji dla wychowawcy na potrzeby dziennika elektronicznego.

4. Wychowawca klasy

Wychowawca klasy wypełnia następujące elementy dziennika :

- Zakłada dziennik swojego oddziału w terminie 7 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- Tworzy plan lekcji w dzienniku swojej klasy w terminie 7 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- Uzupełnia dane osobowe i inne informacje o uczniu do 15 września
- Tworzy listę przedmiotów i nauczycieli uczących w swoim oddziale.
- Zarządza uczniami w swoim oddziale – wpisuje na listę, usuwa z listy.
- Uzupełnia dane w przypadku zorganizowanego wyjścia bądź wyjazdu klasy.
- Uzupełnia informacje o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy.
- Kontakty wychowawcy z rodzicami.
- Obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwianie nieobecności.

- Oceny zachowania - wystawienie propozycji ocen oraz ocen zachowania semestralnych i rocznych.
- Zebrania z rodzicami uczniów w zakładce WIADOMOŚCI.
- Notatki - uwagi o uczniach.
- Rada klasowa rodziców – używanie stanowiska: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik.
- Samorząd klasowy – używanie stanowiska: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik.
- Wyniki Egzaminów.
- Wpisuje nazwiska uczniów w podziałach na grupy.
- Zaznacza zajęcia indywidualne dla uczniów swojego oddziału lub zwolnienia z zajęć.
- Modyfikuje na bieżąco plan swojej klasy.

5. Nauczyciel

Przygotowuje rozkład zajęć z tematami w odpowiednim formacie w celu importu do dziennika w razie braku możliwości pobrania z gotowej biblioteki internetowej.

Nauczyciel wypełnia następujące elementy dziennika:

- Interfejs lekcyjny, temat, frekwencja, oceny, uwagi, wiadomości.
- Zadania domowe.
- Dodatkowe godziny.
- Organizację sprawdzianów, prac klasowych.

1. Lekcja zgodnie z planem zajęć:

- Logowanie do dziennika.
- Rozpoczęcie lekcji - wybrać z listy temat (opcjonalnie nacisnąć przycisk zaproponuj) lub wpisać go ręcznie.
- Zatwierdzenie i sprawdzenie obecności.
- Inne czynności wynikające z procesu dydaktycznego (spóźnienia, oceny, itp.)

2. Zastępstwo jeśli mam klasę w moim przydziale:

- Logowanie do dziennika.
- Rozpoczęcie lekcji – wybrać z listy temat (opcjonalnie nacisnąć przycisk zaproponuj) lub wpisać go ręcznie oraz wybrać w polu ZASTĘPSTWO słowo TAK.
- Zatwierdzenie i sprawdzenie obecności.
- Inne czynności wynikające z lekcji

3. Zastępstwo, na tej samej lekcji, gdy mam również inną klasę, której nie uczę lub grupę (tzw. łączenie grup - należy odnotować realizację lekcji dla swojej i „obcej” grupy):

- Logowanie do dziennika.
- Zajęcia edukacyjne (powinny pojawiać się automatycznie zgodnie ze zmienionym planem lekcji lub będzie można wybrać godzinę, przedmiot).
- Klikamy godzinę, na której mamy zastępstwo - w lewym panelu bocznym interfejsu lekcyjnego.
- Rozpoczęcie lekcji – wybrać z listy temat (opcjonalnie nacisnąć przycisk zaproponuj) lub wpisać go ręcznie oraz wybrać w polu ZASTĘPSTWO słowo TAK.
- Wybrać w tym samym oknie oddział, który ma zastępstwo.
- Zatwierdzenie i sprawdzenie obecności.
- Inne czynności wynikające z lekcji.
- Taką czynność powtarzamy dla drugiej grupy wybierając również zastępstwo zamiast lekcji standardowej.

4. Wycieczki szkolne

- Wychowawca uzupełnia tematy i frekwencję w e-dzienniku.
- Nauczyciel uzupełnia temat i frekwencję dla uczniów nie uczestniczących w wycieczce.
- Czynności dotyczące nieobecności nauczycieli wykonuje wicedyrektor szkoły.

5. Uczniowie delegowani do reprezentowania szkoły

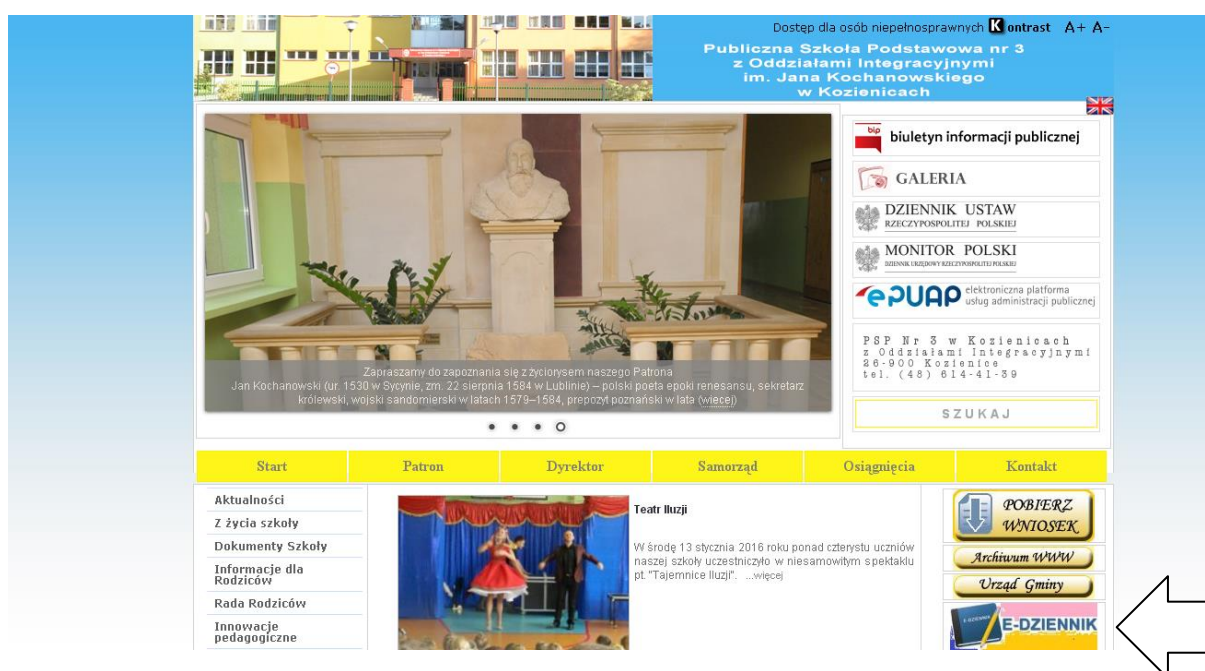
- Jeśli uczeń bierze udział w konkursie, zawodach sportowych, reprezentuje szkołę w inny sposób w czasie swoich zajęć, to nauczyciel sprawujący nad nim opiekę dzień przed konkursem informuje wychowawcę.

6. Uwagi

- Termin przygotowania dziennika elektronicznego przez wychowawców upływa 10 września każdego roku szkolnego.
- W razie jakichkolwiek pytań, niezgodności, wątpliwości proszę o bezpośredni kontakt z dyrekcją szkoły lub administratorem dziennika elektronicznego szkoły.

Procedura dostępu rodziców do e-dziennika Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach

- Uruchamiamy internetową szkolną stronę wpisując w przeglądarce np. Internet Explorer, Google Chrome lub innej adres: **sp3.samorzad.pl**, a następnie na otwartej stronie klikamy przycisk **e-dziennik**



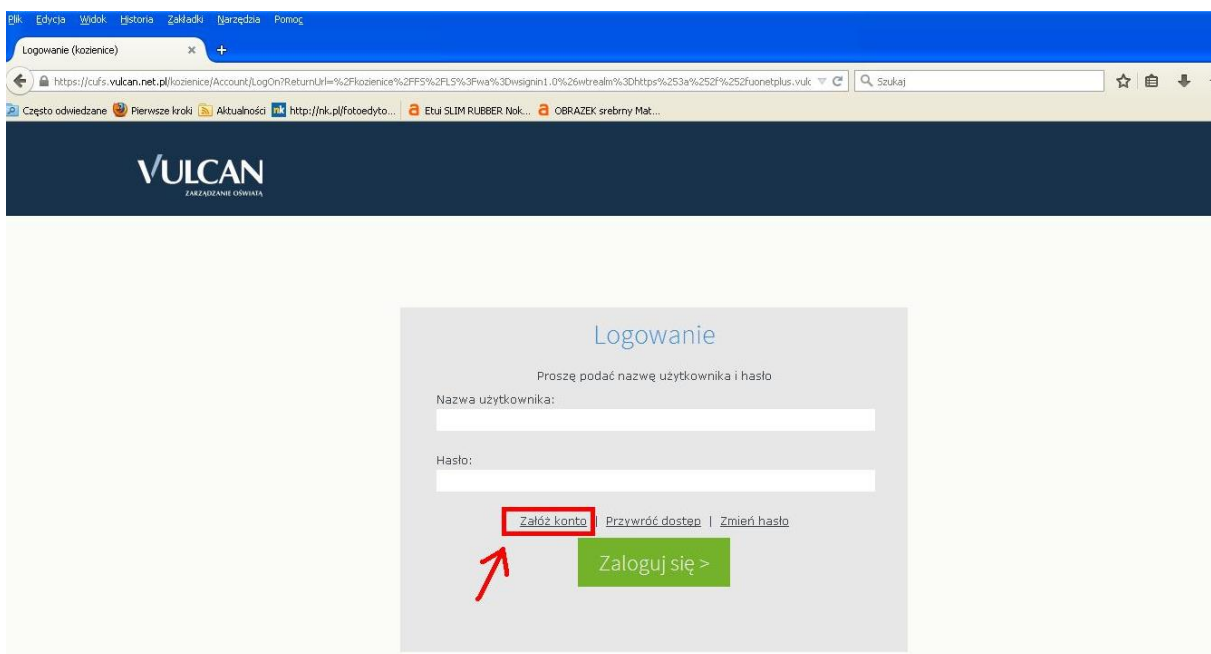
The screenshot shows the website of Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kochanowskiego w Kozienicach. The page features a header with the school's name and a navigation menu. A central banner displays a bust of Jan Kochanowski with a text box. Below the banner is a navigation bar with tabs for Start, Patron, Dyrektor, Samorząd, Osiągnięcia, and Kontakt. The main content area includes a sidebar with links like 'Aktualności' and 'Z życia szkoły', a central news section titled 'Teatr Iluzji' with a photo of a stage performance, and a right sidebar with buttons for 'POBIERZ WNIOSEK', 'Archiwum WWW', 'Urząd Gminy', and 'E-DZIENNIK'. A large white arrow points to the 'E-DZIENNIK' button.

- Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu UONET+ (dziennik elektroniczny) musi utworzyć swoje hasło dostępu.

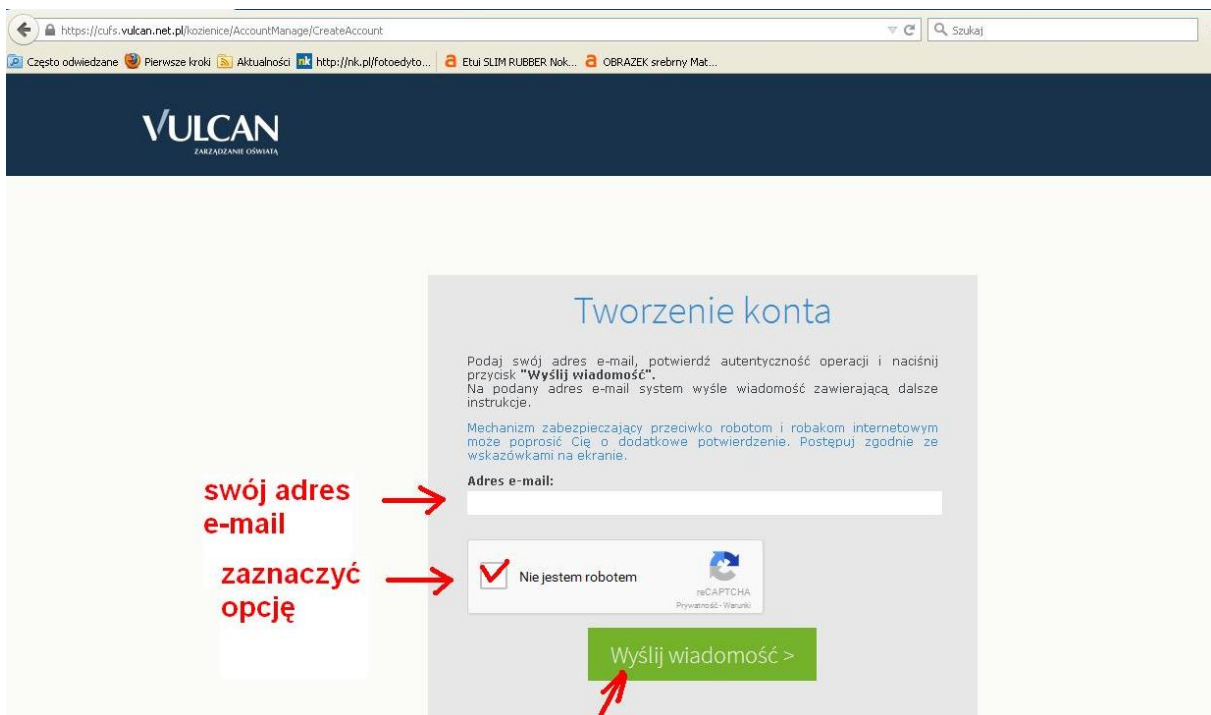
Aby utworzyć hasło dostępu należy:



- Kliknąć przycisk **Zaloguj się**
- Kliknąć odnośnik **Załącz konto**



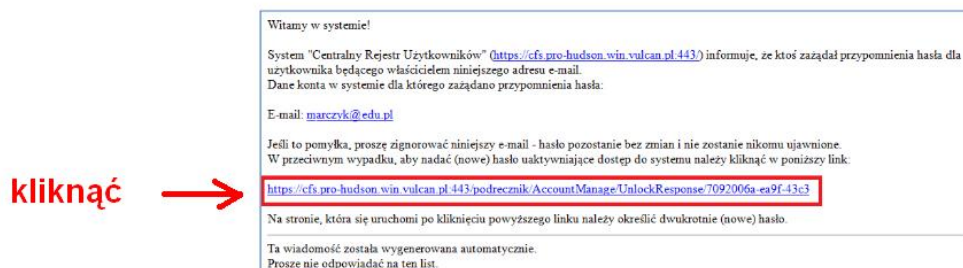
- W oknie *Tworzenia konta* wpisać swój adres e-mail (ten który został przekazany wychowawcy klasy), zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknąć **Wyślij wiadomość**



- Zapoznać się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie Podsumowanie operacji.



- Odebrać wiadomość ze swojej skrzynki e-mail (**Centralny Rejestr Użytkowników**) i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu



- W oknie **Aktywacja konta** należy wprowadzić hasło w polach **Nowe hasło i Powtórz nowe hasło**. Zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem** i kliknąć **Ustaw nowe**

hasło.

wpisać hasło →

wpisać hasło →

zaznaczyć →

Aktywacja konta

Aby aktywować konto **magdalena.wlodarczyk@vulcan.edu.pl**, podaj nowe hasło i potwierdź autentyczność operacji.
Następnie naciśnij przycisk "Ustaw nowe hasło".

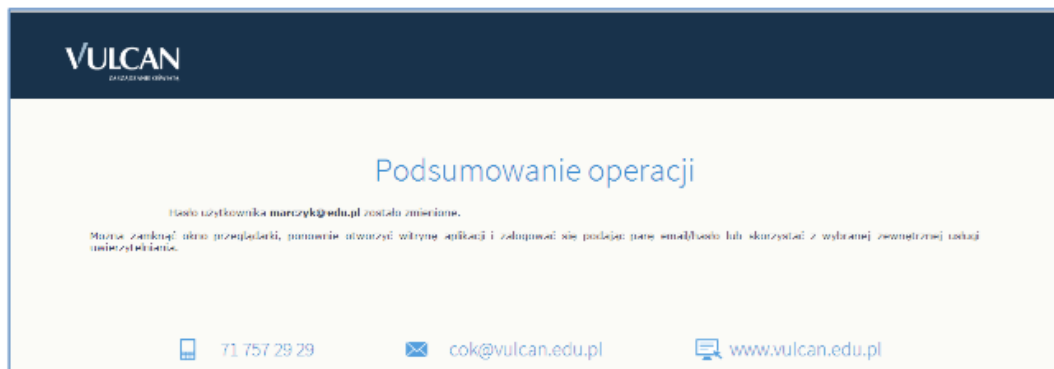
Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

<p>Nowe hasło:</p> <p>Powtórz nowe hasło:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nie jestem robotem</p>	<p>Hasło musi spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none">- długość hasła: co najmniej 8,- liczba wielkich liter: co najmniej 1,- liczba cyfr: co najmniej 1,- liczba znaków niealfanumerycznych (nie liter i nie cyfr): co najmniej 0- ważność hasła (liczba dni po których hasło wygasa): 1800,- unikalność hasła (liczba dni w których hasło nie może się powtórzyć): 1800 <p style="text-align: center;"><small>reCAPTCHA</small> Poznajmy - Wzrost</p>
---	--

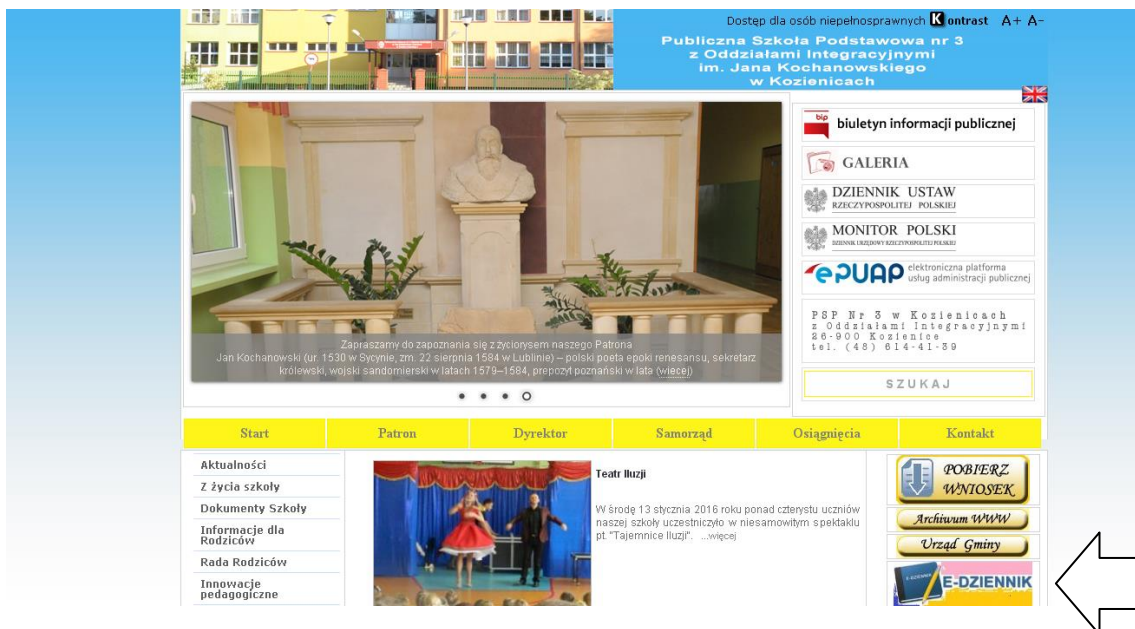
Ustaw nowe hasło >

kliknąć

- Wyświetli się komunikat **Podsumowanie operacji** zawierający informację, że hasło zostało zmienione.



- Zamknąć okno przeglądarki.
- 3. Po założeniu konta i wprowadzeniu hasła można logować się do e-dziennika.**
- W tym celu należy:
- uruchomić przeglądarkę internetową np. Internet Explorer, Google Chrome lub inną;
 - wpisać w polu adresu: **sp3.samorzad.pl**



- kliknąć przycisk **e-dziennik**
- kliknąć **Zaloguj się**, następnie wpisać do okna logowania swój e-mail i hasło.



- Pokaże się okno logowania do dziennika

