

REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ
W OGONOWICACH
im. ARMII KRAJOWEJ

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna.....	3
Rozdział I Postanowienia Ogólne	3
Rozdział II Zapisy w dzienniku elektronicznym	5
Rozdział III Konta w dzienniku elektronicznym	6
Rozdział IV Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	11
Rozdział V Dyrektor Szkoły	12
Rozdział VI Zadania i uprawnienia wicedyrektora szkoły.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rozdział VII Nauczyciel	14
Rozdział VIII Wychowawca klasy	18
Rozdział IX Rodzic / prawny opiekun	19
Rozdział X Uczeń.....	20
Rozdział XI Administrator VULCAN Service	21
Rozdział XII Szkolny administrator dziennika elektronicznego i techniczne wsparcie.....	22
Rozdział XIII Sekretariat Szkoły Podstawowej w Ogonowicach im. Armii Krajowej.....	23
Rozdział XIV Postępowanie w razie wycieczki.....	24
Rozdział XV Postępowanie w czasie awarii	24
Rozdział XVI Postanowienia końcowe	25

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z. póź. zm.).
2. 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.
3. Statut Szkoły Podstawowej w Ogonowicach im. Armii Krajowej.

Rozdział I Postanowienia Ogólne

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Ogonowicach im. Armii Krajowej, Ogonowice 207 A, 26-300 Opoczno. Od dnia 1 września 2020 roku w Szkole Podstawowej w Ogonowicach im. Armii Krajowej funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
3. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/opoczno>. Dostęp do aplikacji UONET+ oraz usług z nią związanych dostarczany jest przez firmę zewnętrzną VULCAN Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. System UONET+ składa się z następujących modułów:
 - a) Administrowanie;
 - b) Sekretariat;
 - c) Dziennik;
 - d) Uczeń;
 - e) Zastępstwa;
 - f) Wiadomości.

5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
6. Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art. 23 p. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922, z póź. zm.), dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
7. Do dziennika elektronicznego od 1 września 2020 r. mają dostęp nauczyciele oraz uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni.
8. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w regulaminie. Mają oni obowiązek korzystania z loginów przydzielonych przez dyrektora i używania służbowych kont e-mail.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Statucie Szkoły Podstawowej w Ogonowicach im. Armii Krajowej,
 - b) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

Rozdział II Zapisy w dzienniku elektronicznym

1. Ustala się następujące zapisy w dzienniku lekcyjnym dotyczące frekwencji uczniów:

Symbol	Nazwa
●	obecność
-	nieobecność
u	Nieobecność usprawiedliwiona
s	spóźnienie
su	spóźnienie usprawiedliwione
ns	nieobecność usprawiedliwiona p. s.
z	zwolniony
zaw	zawody sportowe
k	konkurs
san	sanatorium
w	wycieczka

2. Ustala się następujące zapisy w dzienniku lekcyjnym dotyczące oceny pracy uczniów na lekcji:

Symbol	Nazwa
np.	nieprzygotowany do lekcji
bz	brak zadania
6	stopień celujący
5	stopień bardzo dobry
4	stopień dobry
3	stopień dostateczny
2	stopień dopuszczający
1	stopień niedostateczny

3. Nauczyciel zobowiązany jest do opisanie wstawionych do dziennika kolumn ocen. Ustala się następujące skrótów:

Symbol	Nazwa
O	odpowiedź
S	sprawdzian / sprawdzian umiejętności
Pr	praca klasowa
K	kartkówka
Zd	zadanie domowe
R	referat
P	projekt
T	test / sprawności
G	praca w grupach
A	aktywność / zaangażowanie

4. Nauczyciel zobowiązany jest do oznaczania ważności ocen kolorami. Ustala się następujące kolory ocen w dzienniku:
- a) czerwony (sprawdziany, prace klasowe, testy),
 - b) zielony (kartkówki),
 - c) czarny – oceny bieżące (odpowiedź, zadanie domowe, referat itp.).
5. Zabrania się stosowania wag ocen.

Rozdział III Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada indywidualne konto przypisane do służbowego adresu e-mail w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Loginem pracowników szkoły w dzienniku elektronicznym jest służbowy adres e-mail.
3. Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu UONET+, musi utworzyć swoje hasło dostępu.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi spełniać następujące wymagania:
 - a) długość hasła: co najmniej 8 znaków;

- b) liczba wielkich liter: co najmniej 1;
 - c) liczba cyfr: co najmniej 1;
5. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 1800 dni (5 lat).
 6. Każdy użytkownik musi zapoznać się z pomocą dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.
 7. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
 8. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
 9. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i niedostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po upływie ważności hasła. Niedozwolone jest akceptowanie opcji zapisywania hasła na komputerze, z którego użytkownik korzysta.
 10. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego i dyrektora szkoły oraz natychmiastową jego zmianę.
 11. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych musi być zgłoszony Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.
 12. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik 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.
 13. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.
 14. Każdy pracownik ma obowiązek utrzymywania sprzętu komputerowego w należytym stanie.
 15. W dzienniku elektronicznym, każdy użytkownik wykonuje zadania związane z pełnioną funkcją.

16. Cała komunikacja w systemie odbywa się za pomocą protokołu szyfrowanego.

17. W dzienniku elektronicznym prerogatywy pracowników szkoły zależą od funkcji jaką pełnią w szkole. Użytkownicy w systemie mają zdefiniowane następujące role, które dają dostęp do różnych modułów dziennika i zapewniają odpowiednie uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR - VULCAN SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	<p>Pełny dostęp do modułu administrowanie poprzez który zarządza się systemem.</p> <p>Posiada wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • statystyk logowań; • listy użytkowników; • ocen wszystkich uczniów; • frekwencji uczniów; • uwag i orzeczeń; • dziennika każdego oddziału. • wiadomości systemowych; • komunikatów; • alertów; • niezbędnych wydruków; • eksportu i importu danych; • konfiguracji konta. • Zarządzanie zablokowanymi kontami i planem lekcji szkoły.
SEKRETARIAT	<p>Pełny dostęp do modułu Sekretariat. Posiada uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzenia wydruków z dziennika i programu sekretariat; • eksportu i importu danych; • komunikatorów i konfiguracji własnego konta. • Wgląd do listy kont użytkowników • Prowadzenie księgi uczniów, Księgi Ewidencji Dzieci, Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów.

DYREKTOR	<p>Dostęp do modułów Sekretariat i Dziennik w trybie odczytu. Dyrektor ma wgląd dodatkowo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • danych osobowych uczniów • ocen wszystkich uczniów; • frekwencji uczniów; • uwag i orzeczeń uczniów; • dziennika każdego oddziału. • modyfikacji rejestru obserwacji zajęć; • analiz; • edycji danych wszystkich uczniów; • komunikatorów i konfiguracji własnego konta; • statystyk; • alertów; • Zarządza księgą Zastępstw.
OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	<ul style="list-style-type: none"> • Dostęp do modułu Zastępstwa i ich tworzenie
PEDAGOG / PSYCHOLOG	<p>Posiada dostęp w trybie do odczytu do modułów Sekretariat i Dziennik (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych. Pełny dostęp do dziennika Pedagoga, do którego został przypisany. Ponadto posiada wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • danych osobowych ucznia i dodatkowych informacji o uczniu. • alertów dotyczących frekwencji; • dzienników lekcyjnych; • komunikatorów i konfiguracji własnego konta; • Zarządzanie czynnościami Pedagoga; • Zamieszczanie uwag i dodatkowych informacji o uczniu.
NAUCZYCIEL	<p>Dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień, do których należą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wypełnia tematy swoich lekcji; • sprawdzania obecności na swoich lekcjach; • wystawiania ocen na prowadzonych przez siebie zajęciach;

	<ul style="list-style-type: none"> • wpisywania uwag; • komunikatorów i konfiguracji własnego konta; • wydruków.
WYCHOWAWCA KLASY	<p>Wszystkie uprawnienia konta NAUCZYCIEL dodatkowo ma prawo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • danych osobowych swoich uczniów; • statystyk wszystkich uczniów w klasie; • statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; • ocen wszystkich uczniów; w klasie której jest wychowawcą. • dziennika swojego oddziału; • komunikatorów i konfiguracji własnego konta; • zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; • zarządzanie planem lekcji swojego oddziału; • zakładanie dziennika swojego oddziału.
KIEROWNIK ŚWIETLICY	Pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy.
UCZEŃ / RODZIC (PRAWNY OPIEKUN)	<p>Dostęp w trybie do odczytu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocen i frekwencji; • uwag i osiągnięć; • danych ucznia / rodzica • planu lekcji klasy; • tematów lekcji klasy; • nazwisk nauczycieli uczących w danej klasie; • przewidywanych, długoterminowych zadaniach ucznia. • komunikatora i konfiguracji własnego konta.
GOŚĆ	Posiada dostęp w trybie do odczytu do modułu dziennik czyli do przeglądania dziennika poza danymi wrażliwymi.

14. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service po decyzji dyrektora.

Rozdział IV Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł „Wiadomości” i „Uwagi”.
2. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego. Bieżące sprawdzanie w przypadku nauczyciela oznacza, że musi on po swojej ostatniej lekcji oraz przed swoją pierwszą lekcją w kolejnym dniu (jeśli nie pełni wtedy dyżuru) odczytać nowe wiadomości. Jeśli wiadomość zawiera pytanie, to nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na nie w stosownym terminie. Z powyższego obowiązku zwolnieni są nauczyciele przebywający na zwolnieniu lekarskim lub nieobecni z powodów służbowych.
3. Dziennik elektroniczny jest główną formą przekazywania informacji rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom. Szkoła może, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego na zebraniach klasowych lub po wcześniejszym zgłoszeniu.
4. Pracownicy nie mogą przekazywać żadnych informacji z dziennika elektronicznego np. haseł, ocen, frekwencji, itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną.
5. Moduł Wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a rodzicem/prawnym opiekunem dziecka.
6. Moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych.
7. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie przez system. Potwierdzenie odczytania wiadomości w systemie uważa się za skuteczne dostarczenie jej do rodzica /prawnego opiekuna ucznia.

8. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica /prawnego opiekuna za pomocą modułu uwaga.
9. Za pomocą modułu „Wiadomości” można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach, liście obowiązujących lektur itp.
10. Uwagi o uczniu są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
11. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w module „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Rodzic/uczeń w module „Wiadomości” może wysłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
13. Moduł „Wiadomości” daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów,
 - c) wszystkim pracownikom posiadającym konto w dzienniku elektronicznym.
14. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o zbiórkach pieniędzy, zapisach na zajęcia, imprezach ogólnoszkolnych organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza placówki wymaga akceptacji dyrektora szkoły.
15. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module „Wiadomości”. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane dając możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
16. Informacje o ważnych szkolnych zarządzeniach, poleceniach itp. dyrektor, wicedyrektor szkoły lub sekretarz przesyła do nauczycieli i innych użytkowników dziennika elektronicznego, za pomocą modułu „Wiadomości” - odczytanie jej przez użytkownika jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

Rozdział V Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły i wicedyrektorzy.

2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizuje planów lekcji poszczególnych klas.

3. Do 20 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie 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) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektor poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
- e) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
- f) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- g) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania, archiwizowania danych itp.

5. Do obowiązków Dyrektora należy również zapewnienie szkoleń dla nowych pracowników szkoły.

6. Dyrektor 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.

7. Kontrola poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje dyrektor szkoły.

8. Dyrektor szkoły wprowadza do Słownika w module Administrowanie oznaczenia kryteriów/ rodzajów grup i odpowiadające im skróty. W razie potrzeby może w tej sprawie konsultować się z wychowawcami.

9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest w szczególności do:

- wprowadzania na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen,
 - dokonywania i modyfikowania wpisów w module Administrowanie – Słowniki,
 - systematycznego udzielania odpowiedzi na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i oddziałów/ klas w modułach Rejestr obserwacji i Rejestr kontroli dziennika,
 - generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie przedstawiania wniosków z ich analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - systematycznego sprawdzania statystyk dostępu do dziennika wszystkich użytkowników,
 - zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu dziennika elektronicznego,
 - zapewnienia szkoleń dla nowozatrudnionych nauczycieli, którzy po raz pierwszy będą korzystać z dziennika elektronicznego.
10. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym administratorem dziennika i pracownikiem sekretariatu.

Rozdział VI 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 frekwencję uczniów na zajęciach. Inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów nauczyciel wpisuje w trakcie trwania zajęć lub tego dnia po lekcjach.
3. Jeżeli w zakładce frekwencja pojawi się symbol „?” oznacza brak sprawdzenia obecności i należy go zmienić na jeden z dozwolonych symboli zapisów frekwencji.

4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- a) tematu lekcji,
- b) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
- c) ocen bieżących,
- d) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych półrocznych i rocznych,
- e) ocen klasyfikacyjnych półrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.

5. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.

6. W przypadku nieobecności lub nieprzygotowania ucznia na kartkówce lub innej pracy na lekcji nauczyciel wpisuje odpowiednio np. w miejscu oceny.

7. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.

8. Ocenie z poprawy pracy klasowej / sprawdzianu nadaje się te same właściwości, jak ocenie z zaliczenia pracy klasowej/sprawdzianu (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo poprawa np. sprawdzian ułamki zwykłe, poprawa - sprawdzian ułamki zwykłe.

9. W przypadku poprawienia przez ucznia oceny z klasówki, sprawdzianu, pracy samodzielnej itp. oceną niższą można:

- a) Usunąć ocenę i wpisać na jej miejsce ocenę poprawioną (ta sama kolumna), modyfikacja jest zapisana w historii zmian i oznaczona zmianą koloru kratki.
- b) pozostawić ocenę a obok poprzez utworzenie kolejnej kolumny wpisać ocenę poprawioną.

10. O nieobecności ucznia na pracy klasowej/sprawdzianie informuje puste pole (brak wpisu) – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości w puste pole należy wpisać uzyskaną przez ucznia ocenę.

11. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

12. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

- a) W module dziennik musi wybrać opcję zastępstwo, a następnie wybrać z listy odpowiedni oddział, grupę i zajęcia edukacyjne przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
- b) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
- c) 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.
- d) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję inne zajęcia, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole" itp.

14. Informację o zwolnieniu uczniów z zajęć obowiązkowych np. długotrwałe zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego wpisuje Wychowawca.

15. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do oddziałów, w których uczy.

16. Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego.

17. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. Dotyczy również kontaktów z rodzicami.

18. Na tydzień przed planowanym terminem rady klasyfikacyjnej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym.

19. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole kartki informacyjne dla rodziców.

20. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce sprawdziany dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w statucie szkoły, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w statucie i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.

21. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w statucie szkoły.

22. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać danych innym osobom.

23. Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.

24. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

25. 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.

26. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.

27. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na płytach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.

28. Po zakończeniu każdej lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta, a po zakończeniu pracy wyłączyć komputer.

29. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

30. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

31. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

32. Z nierealizowania obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika mogą zostać wyciągnięte konsekwencje wynikające ze stosunków służbowych.

Rozdział VII Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi Wychowawca.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na edycję danych uczniów. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, Wychowawca ma obowiązek poinformować o tym Sekretarza Szkoły. Wychowawca nie dokonuje zmian w module kartoteka ucznia dziennika elektronicznego.
3. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzanie do dziennika elektronicznego aktualnego planu lekcji i dokonywania jego zmian.
4. W ciągu 7 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego - wychowawca przypisuje uczniów do klasy, odpowiednich grup zajęciowych, wpisuje plan lekcji.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub rocznej rady pedagogicznej Wychowawca dokonuje wydruków statystyk wskazanych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje odpowiedniemu wicedyrektorowi.
6. Propozycje ocen i oceny zachowania wychowawca wpisuje według zasad określonych w statucie szkoły.
6. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
7. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia świadectw z innym nauczycielem.
8. Wychowawca klasy sprawdza 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.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Sekretarz szkoły 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.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretarz szkoły.

11. 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.

12. Jeżeli rodzic / opiekun prawny dziecka nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani Wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen półrocznych i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, Wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach z zajęć obowiązkowych i ocenie zachowania w formie pisemnej zgodnie ze statutem szkoły.

13. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną półroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w statucie szkoły.

14. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz zebrać adresy e-mail i wprowadzić je do dziennika elektronicznego.

15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zebrać od rodziców adresy e-mail i wprowadzić do dziennika elektronicznego. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

Rozdział VIII Rodzic / prawny opiekun

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia poprzez wgląd w oceny cząstkowe i semestralne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją szkoły oraz nauczycielami.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej.
 3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy, rodzic/prawny opiekun wprowadza do swojego konta hasło. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi spełniać następujące wymagania:
 - a) długość hasła: co najmniej 8 znaków;

- b) liczba wielkich liter: co najmniej 1;
 - c) liczba cyfr: co najmniej 1;
4. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce Pomocy.
 5. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
 6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/ prawnego opiekuna na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły.
 7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
 8. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/ podopiecznego za pomocą modułu wiadomości.
 9. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module Wiadomość jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
 10. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
 11. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu Wiadomości.
 12. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły.

Rozdział I X Uczeń

1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami

funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce Pomoc.
3. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
2. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy, uczeń wprowadza do swojego konta hasło. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi spełniać następujące wymagania:
 - a) długość hasła: co najmniej 8 znaków;
 - b) liczba wielkich liter: co najmniej 1;
 - c) liczba cyfr: co najmniej 1;
5. Uczeń ma prawo do zgłaszania wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do Wewnętrznych Zasad Oceniania i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
6. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. Jeżeli uczeń ma indywidualny tok nauczania lub – okresowo - odbywa zajęcia pozwalające na powrót do standardowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

Rozdział XI Administrator VULCAN Service

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą za pomocą służbowego konta e-mail wymienionego w umowie. Zakres działalności Administratora Vulcan Service określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN, a Szkołą Podstawową w Ogonowicach im. Armii Krajowej.

2. Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział XI Szkolny administrator dziennika elektronicznego i techniczne wsparcie

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator dziennika).
2. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
 - administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu wprowadza nowych użytkowników do systemu i szkoli w tym celu wychowawców klas oraz nowozatrudnionych nauczycieli,
 - w razie zaistniałych problemów administrator dziennika ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu szkoły,
 - przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy administrator dziennika (lub pracownik sekretariatu) musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji,
 - jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy zostanie wpisany nowy uczeń, administrator dziennika lub pracownik sekretariatu wprowadza dane o nowym uczniu;
 - administrator dziennika informuje wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane,
 - informacje o nowo utworzonych kontach administrator dziennika przekazuje właścicielom kont,
 - w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy oddziału pracownik sekretariatu w porozumieniu z administratorem dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane

ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w arkuszu ocen ucznia,

- administrator dziennika ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu Wiadomości odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
3. Administrator dziennika może wnioskować do dyrektora szkoły o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.
 4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.
 5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika powinien:
 - a) skontaktować się z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą system poprzez wysłanie informacji do Administratora Vulcan Service,

Rozdział XII Sekretariat Szkoły Podstawowej w Ogonowicach

1. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do :
 - a) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców /prawnych opiekunów.
 - b) przekazywania wszelkich informacji Administratorowi Dziennika oraz Dyrektorowi odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii.
2. Sekretarz dokonuje zmian w module kartoteka ucznia w zakresie:
 - a) przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej,
 - b) wprowadzenia danych nowego ucznia przyjętego w trakcie roku szkolnego.
 - c) O czynnościach wymienionych w punkcie 2 Sekretarz powiadamia wychowawcę przez moduł wiadomości, który na tej podstawie aktualizuje listę uczniów.

- d) Sekretarz Szkoły zarządza danymi niepromowanych uczniów oraz listami klas.
- e) W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego pracownik sekretariatu przypisuje uczniów do odpowiedniej klasy.
- f) Do 30 września w dzienniku elektronicznym pracownik sekretariatu uzupełnia dane wszystkich uczniów.
- g) Jedynie osoby upoważnione - pracujące w sekretariacie mogą edytować dane dotyczące uczniów i ich rodziców.

Rozdział XIII Postępowanie w razie wycieczki

1. Kierownik wycieczki/Wychowawca jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.

2. Kierownik wycieczki/Wychowawca jest zobowiązany złożyć u Dyrektora lub odpowiedniego zastępcy listę uczniów pozostających w szkole. Do jego obowiązków należy również podanie uczniom zostającym w szkole planu ich lekcji.

3. Uczeń, który nie bierze udziału w wycieczce, zostaje każdorazowo dopisany do innego oddziału przez nauczyciela prowadzącego lekcję.

Rozdział XIV Postępowanie w czasie awarii

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub wicedyrektora szkoły.

2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.

3. Obowiązki wicedyrektora szkoły w czasie awarii:

a) wicedyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,

b) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim stosowną informację.

4. Obowiązki administratora dziennika w czasie awarii:

a) administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,

b) powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.

5. Wsparcia technicznego w razie awarii komputera lub braku dostępu do sieci WiFi udziela administrator szkoły.

Rozdział XV 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. 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, oraz pracownik sekretariatu.

5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

6. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące 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) 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. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Ogonowicach im. Armii Krajowej wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.