



**Regulamin funkcjonowania
dziennika elektronicznego
i prowadzenia dokumentacji
przebiegu nauczania**

Zespołu Szkół Nr 3

im. Jana Kochanowskiego w Wyszakowie



Spis treści

Podstawa prawna.....	5
Postanowienia ogólne	5
Konta w dzienniku elektronicznym	6
Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	7
Szkolny administrator dziennika elektronicznego	8
Dyrektor szkoły	8
Wicedyrektor szkoły	9
Nauczyciel.....	10
Wpisy do dziennika w szczególnych sytuacjach.....	11
Wychowawca klasy	13
Pedagog/Psycholog	15
Sekretariat.....	15
Rodzic/prawny opiekun	15
Uczeń.....	16
Postępowanie w czasie awarii.....	17
Postanowienia końcowe.....	17
Załączniki	18

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116 poz. 977)
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 24 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz.U. 2010 nr 156 poz. 1047)
4. USTAWA O PRZECHOWYWANIU I PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH: (tekst jednolity: Dz.U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
5. UCHWAŁA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO Nr 1458/278/13 w sprawie zgody Zespołowi Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszku na prowadzenie dzienników wyłącznie w formie elektronicznej z dnia 13 sierpnia 2013r.
6. Umowa z dnia 14 lutego 2014 roku zawarta pomiędzy Spółką z.o.o. VULCAN z siedzibą we Wrocławiu a Zespołem Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszku

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

7. Regulamin określa zasady i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
8. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://cufs.vulcan.net.pl/mazowieckie>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez zewnętrzną firmę, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta pomiędzy Zespołem Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszku, a firmą VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.

9. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
10. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z . 2014 r. poz. 1170).
- 11. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.**
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Zespołu Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

§ 3

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

13. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Konta dla ucznia i rodzica tworzy się na podstawie wniosku (*za pośrednictwem wychowawcy*) złożonego do dyrektora szkoły na odpowiednim formularzu (załączniki nr 1-2). Nauczycielom/wychowawcom, szkolnym administratorom dziennika elektronicznego oraz pracownikom sekretariatu tworzy się konta z urzędu, po złożeniu wniosku do dyrektora szkoły na odpowiednim formularzu, zawierającym m.in. zobowiązanie dotyczące zabezpieczenia danych osobowych (załączniki nr 3-4). Złożone wnioski przechowuje się w pokoju wicedyrektorów.
14. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
15. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.
16. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które powinno być okresowo zmieniane (np. co 30 dni).
17. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.

18. Każdy użytkownik konta w dzienniku jest zobowiązany do nieudostępniania osobom nieuprawnionym informacji zawartych w dzienniku.

19. W dzienniku elektronicznym funkcjonują konta, które posiadają określone uprawnienia:

- 1) Szkolny administrator dziennika elektronicznego – dostęp do modułu *Administrowanie*,
- 2) Dyrektor szkoły – dostęp do modułów *Administrowanie*, *Dziennik* oraz *Sekretariat*,
- 3) Sekretariat – dostęp do modułu *Sekretariat*,
- 4) Nauczyciel - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
- 5) Wychowawca klasy – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
- 6) Pedagog/Psycholog - dostęp w trybie odczytu do modułu *Sekretariat*, dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
- 7) Rodzic/Prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących swoje dziecko,
- 8) Uczeń - dostęp do identyfikujących go informacji.

20. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości*, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

21. Każdy użytkownik powinien zapoznać się z zakładką *Pomoc*, dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/poznan>.

§ 4

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

22. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.

23. Moduły *Wiadomości* służą do przekazywania i wymiany informacji.

24. Moduły *Uwagi*, *Praca domowa* oraz *Sprawdziany*, służą do jednostronnego przekazywania informacji.

25. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. **Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.**

26. Moduł *Wiadomości* może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.

27. Przekazanie informacji poprzez moduł *Wiadomości* nie może zastąpić podań, zgód, opinii lub zaświadczeń wymaganych w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.

28. Za pomocą modułu *Uwagi* przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:

- 1) wiadomości oznaczone jako uwagi, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia,
- 2) odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

29. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją, przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

30. W szkole poza dziennikiem elektronicznym w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi, takie jak:

- 1) zebrania z rodzicami – według ustalonego harmonogramu,
- 2) indywidualne konsultacje z nauczycielami – według potrzeb,
- 3) kontakt telefoniczny i e-mail – według potrzeb,
- 4) informacje zamieszczane na stronie internetowej szkoły itd.

§ 5

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

31. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

32. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:

- 1) zarządza danymi szkoły wprowadzonymi do dziennika:
 - uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas,
 - odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
- 2) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz służy pomocą w korzystaniu przez nauczycieli z aplikacji o nazwie **Uczniowie Optivum NET+** (w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu, udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z aplikacji),
- 3) rejestruje przypadki niepoprawnego działania aplikacji,
- 4) niezwłocznie informuje firmę VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do aplikacji lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

§ 6

DYREKTOR SZKOŁY

33. Jest zobowiązany:

- 1) dbać o poprawność działania systemu poprzez: zapewnienie dwukanałowego dostępu do Internetu, zakup potrzebnego sprzętu i materiałów, systematyczne szkolenia itp.,
- 2) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 4) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na posiedzeniach rad pedagogicznych.

34. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:

- 1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję,
- 2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań,
- 3) ma dostęp do:
 - wydruków i raportów,
 - wiadomości systemowych,
 - konfiguracji kont,
 - danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

35. Posiada uprawnienia do modułu *Zastępstw*, w ramach, którego jest obowiązany:

- 1) wpisywać informacje o zastępstwach za nieobecnego nauczyciela, niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) umieszczać informacje o nieobecności klas na lekcjach z powodu wycieczek i innych imprez, w których bierze udział cała klasa,
- 3) dokonywać wpisu przeniesienia lekcji, ze wskazaniem terminu ich realizacji.

§ 7

WICEDYREKTOR SZKOŁY

36. Jest zobowiązany:

- 1) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 3) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na posiedzeniach rad pedagogicznych.

37. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:

- 1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję,
- 2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań,
- 3) ma dostęp do:
 - wydruków i raportów,
 - wiadomości systemowych,
 - danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

38. Posiada uprawnienia do modułu *Zastępstw*, w ramach którego jest obowiązany:

- 1) wpisywać informacje o zastępstwach za nieobecnego nauczyciela, niezwłocznie po ich otrzymaniu,

- 2) umieszczać informacje o nieobecności klas na lekcjach z powodu wycieczek i innych imprez, w których bierze udział cała klasa,
- 3) dokonywać wpisu przeniesienia lekcji, ze wskazaniem terminu ich realizacji.

§ 8

NAUCZYCIEL

39. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:

- 1) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie, niedopuszczalne jest wpisywanie tematu z wyprzedzeniem),
- 2) frekwencji na lekcjach (na początku zajęć),
- 3) ocen cząstkowych (na bieżąco; **każda kolumna z ocenami musi posiadać swój kod, opis, wagę oraz kategorię oceny**),
- 4) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z zapisami w WZO),
- 5) ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z zapisami w WZO),
- 6) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco),
- 7) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów (zgodnie z zapisami w Statucie szkoły) oraz ich zakresu materiału,
- 8) zadań domowych,
- 9) nazwy/numeru programu nauczania swojego przedmiotu (do 15 września, w zakładce: *Dziennik oddziału/Klasa/Programy nauczania*),
- 10) rozkładu materiału z tematami lekcji (do 15 września):
 - jeśli w bibliotece internetowej/szkolnej nie znajduje się odpowiedni rozkład, nauczyciel przygotowuje go sam w odpowiedniej formie, wprowadza niezwłocznie do dziennika i przypisuje do odpowiednich oddziałów klasowych.

40. Najpóźniej dwa dni przed zaplanowanym zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek sprawdzić kompletność wstawiania wszystkich ocen cząstkowych wpisów tematów i frekwencji.

41. Ma obowiązek systematycznie, każdego dnia sprawdzać w swoim planie lekcji, czy nie zostały mu przypisane jakieś zastępstwa.

42. Ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *Wiadomości* oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

43. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek:

- 1) sprawdzić kompletność i poprawność zapisów tematów oraz frekwencji,
- 2) uzupełnić ewentualne braki i poprawić błędne wpisy.

44. Ma obowiązek przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdzić poprawność wpisów w dzienniku.

45. Każdy nauczyciel:

- 1) jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia,
- 2) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób nieuprawnionych,

- 3) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
- 4) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego i dyrektora szkoły.

§ 9

WPISY DO DZIENNIKA W SZCZEGÓLNYCH SYTUACJACH

46. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:

- 1) jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego – według przypisanych zastępstw,
- 2) jeżeli klasa/grupa została zwolniona z zajęć z powodu nieobecności nauczyciela, jest on zobowiązany po powrocie odnotować ten fakt w miejscu tematu lekcji, a we frekwencji należy wpisać zwolniony „z”,
- 3) w przypadku, kiedy zajęcia są przeniesione na inną godzinę lub na inny dzień, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest to zgłosić do dyrektora/wicedyrektora, w celu przeniesienia lekcji w module *Zastępstwa*, co spowoduje zmiany zapisu w planie. Przeprowadzone zajęcia wpisuje się zgodnie ze stanem faktycznym, wskazanym na planie nauczyciela i klasy,
- 4) jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę to:
 - nauczyciel organizujący inne zajęcia i opiekujący się grupą podczas wyjścia, wpisuje na określonych lekcjach „Inne zajęcia” i dodaje planowaną listę uczestników wyjścia, odnotowując tam frekwencję,
 - nauczyciel, który planowo miał w tym czasie lekcje wpisuje w temacie np. „Lekcja nie odbyła się, klasa w kinie”, po czym wykasowuje nr lekcji, a we frekwencji w opcji „Zmień listę uczniów” usuwa uczniów z listy.
- 5) w wyjątkowych sytuacjach na polecenie Dyrektora szkoły, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy,
- 6) jeżeli uczeń jest zwolniony z lekcji (zgodnie z procedurą zwolnień) zgłasza ten fakt nauczycielowi, z którym ma zajęcia - i ten nauczyciel dokonuje wpisu do e-dziennika, zaznaczając we frekwencji nieobecność usprawiedliwioną „u”. W szczególnych sytuacjach wychowawca lub dyrektor/wicedyrektor może wpisać zwolnionemu uczniowi nieobecność usprawiedliwioną „u”,
- 7) lekcja biblioteczna może być prowadzona w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela. W takim przypadku dyrektor/wicedyrektor odnotowuje ten fakt w module *Zastępstwa* (wpisując salę B2), a sprawujący opiekę bibliotekarz dokonuje wpisów tak jak nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo; wpisuje temat „lekcja biblioteczna” bez kolejnego numeru zajęć danego przedmiotu oraz sprawdza listę obecności. Jeśli lekcja biblioteczna jest realizowana bez przypisania w module *Zastępstwa*, bibliotekarz powinien w danej klasie:
 - odnotować zajęcia w klasie/grupie poprzez wpisanie *Innych zajęć* i dodanie odpowiedniej listy uczniów do zajęć,
 - sprawdzić frekwencję zgodnie ze stanem faktycznym,
- 8) jeśli uczeń jest zwolniony z lekcji religii lub innych zajęć w danym roku szkolnym (na podstawie podania złożonego do dyrektora szkoły), zostaje on wykreślony z listy uczniów tego przedmiotu. W takim przypadku, w tym czasie, gdy klasa ma lekcję religii, zostaje on skierowany na zajęcia do biblioteki szkolnej, co ma odzwierciedlenie w

- dzienniku elektronicznym. Pracownicy biblioteki sprawdzają obecność ucznia i zapewniają mu warunki pobytu i samokształcenia w czytelnicy bibliotecznej,
- 9) w przypadku ucznia zwolnionego z ćwiczeń na WF, jego frekwencję na zajęciach sprawdza nauczyciel uczący; uczeń ten pozostaje nadal pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 10) jeśli kilku uczniów z klasy uczestniczy np. w zawodach sportowych lub konkursach, to nauczyciel organizujący ich udział powinien poinformować o tym wychowawcę, poprzez moduł *Wiadomości*, a ten powinien wpisać uczniom w tym czasie nieobecność szkolną „ns”. Nauczyciel uczący może zweryfikować wpis sporządzony przez wychowawcę,
- 11) zasady wpisów w dni szczególne, takie jak dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, matury, DEN i inne:
- dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego: nauczyciele wpisują zajęcia zgodnie z planem zamieszczając temat „Uroczyste roku szkolnego” wykasowują numer lekcji i sprawdzają frekwencje zgodnie ze stanem faktycznym, ustalonym przez wychowawcę klasy,
 - w dniu DEN nauczyciele wpisują zajęcia zgodnie z planem zamieszczając temat „Dzień Edukacji Narodowej” wykasowują numer lekcji a we frekwencji wpisuje się uczniom *zwolniony „z”*,
 - w dniach kiedy odbywają się egzaminy maturalne, a młodzież jest zwolniona z zajęć, nauczyciele wpisują zajęcia zgodnie z planem zamieszczając temat „Egzamin maturalny z” wykasowują numer lekcji, a we frekwencji wpisują uczniom *zwolniony „z”*
- 12) zasady wpisów dokonywanych przez nauczycieli nieobecnych w szkole z powodu zwolnienia lekarskiego lub z innych powodów (szkolenia, wycieczki, konkursy itp.):
- w przypadku zwolnienia lekarskiego (lub np. udziału w wycieczce) administrator w module *Zastępstwa* wpisuje informację o nieobecności nauczyciela (efektem: widok dla nauczyciela - podcieniona i przekreślona klasa), nauczyciel nie będący na zajęciach obowiązkowo nacisnąwszy przycisk „*Utwórz lekcję*”, wybiera opcję „*Inne zajęcia*” i wpisuje informację typu „nauczyciel na zwolnieniu lekarskim” lub „nauczyciel na wycieczce z klasą ...”. Nie dodaje się wówczas listy uczniów do zajęć.
 - jeśli administrator nie wpisał w module *Zastępstwa* informacji o zwolnieniu nauczyciela (tj. nauczyciel ma standardowy widok lekcji) a lekcja nie odbyła się, nauczyciel nie będący na zajęciach wpisuje na swojej lekcji (pamiętając o wykasowaniu numeru lekcji) informację typu „nauczyciel na zwolnieniu lekarskim” lub „nauczyciel na wycieczce z klasą ...”. W kategorii frekwencja wpisujemy wówczas „z” (zwolnieni).
- 13) wycieczka klasy :
- w przypadku wycieczki całej klasy administrator „odgórnie” zwalnia całą klasę z zajęć (efektem: widok dla nauczyciela - podcieniona i przekreślona klasa),
 - jeśli na wycieczkę wyjeżdża część klasy – nauczyciele uczący mają „zwykły” widok lekcji; wychowawca w porozumieniu z opiekunem na wycieczce wpisuje uczniom jadącym na wycieczkę w kategorii frekwencja „ns” (nieobecność szkolna). Z frekwencji pozostających w szkole uczniów - rozlicza ich nauczyciel mający lekcję lub zastępstwo w tej klasie,
 - wychowawca lub kierownik wycieczki (w sytuacji wycieczki całej klasy) w danej klasie na każdej lekcji wg planu w danym dniu: nacisnąwszy przycisk „*Utwórz lekcję*”, wybiera opcję „*Inne zajęcia*” i wpisuje informację o wycieczce oraz frekwencję (obecność lub nieobecność uczniów). Należy pamiętać o konieczności „ręcznego” wybrania klasy z listy, a potem – o dopisaniu listy uczniów,
 - ponadto każdy nauczyciel mający zajęcia wg planu w danej klasie (nawet jeśli wówczas ma zastępstwo w innej klasie i ma „nieaktywny” widok lekcji)

wchodzi na każdą z planowych lekcji i nacisnąwszy przycisk „Utwórz lekcję”, wybiera opcję „Inne zajęcia” i wpisuje informację typu „klasa na wycieczce” (frekwencja zostanie ustalona przez opiekuna wycieczki). Należy pamiętać o konieczności „ręcznego” wybrania klasy z listy oraz niewpisywaniu nieobecności,

- efektem ww. działań będzie precyzyjny wpis w dzienniku elektronicznym, zawierający na każdej lekcji informację o wycieczce i kto był opiekunem, a jednocześnie nauczyciel mający przypisane zajęcia wg planu w danej klasie wyrazi poprzez wpis gotowość realizacji zajęć (jest to konieczne do rozliczenia finansowego zrealizowanych godzin lekcyjnych),

14) **doraźne zwolnienie ucznia z lekcji** (zgodnie z procedurą zwolnień) – uczeń zgłasza fakt zwolnienia go z lekcji nauczycielowi, z którym ma zajęcia. Nauczyciel dokonuje wpisu do e-dziennika, zaznaczając we frekwencji *nieobecność usprawiedliwioną* „u”. W szczególnych sytuacjach uczniowi nieobecność usprawiedliwioną „u” może wpisać wychowawca lub dyrektor/wicedyrektor. Zasady zwolnień z końcowych minut lekcji określono w pkt. 15).

15) wyjaśnienie znaczenia skrótów dot. frekwencji – od roku szk. 2016/2017:

u	<u>nieobecność usprawiedliwiona</u> (wstawia wychowawca zgodnie z regulaminem usprawiedliwiania lub nauczyciel w przypadku usprawiedliwionego zwolnienia ucznia z całej lekcji [w tym przypadku nie wpisujemy „z”!])
ns	<u>nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę</u> . Wstawia wychowawca lub nauczyciel uczący na danych zajęciach uczniom, którzy są w tym czasie np. na zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach lub innych spotkaniach, organizowanych za zgodą dyrekcji oraz za wiedzą i pod opieką innych nauczycieli).
z	<u>zwolnienie z lekcji</u> . Wpisuje nauczyciel uczący lub wychowawca tylko w przypadku zwolnienia uczniów z zajęć za zgodą dyrekcji (np. DEN, egzamin maturalny, zwolnienie z danych zajęć wg harmonogramu zastępstw). <u>Nie wpisuje się w przypadku zwalniania się poszczególnych uczniów z zajęć u nauczycieli uczących</u> (wówczas – „u” lub „-,”).
s5	<u>spóźnienie do 5 minut</u> . Wpisuje nauczyciel uczący uczniowi, który spóźnił się 1-5 minut lekcji.
s15	<u>spóźnienie do 15 minut</u> . Wpisuje nauczyciel uczący uczniowi, który spóźnił się 6-15 minut lekcji. Spóźnienie powyżej 15 minut lekcji jest równoznaczne nieobecności na całej lekcji; w tym przypadku nauczyciel może wpisać stosowną informację w kategorii „uwagi”.
su	spóźnienie usprawiedliwione. Wpisuje wychowawca w miejsce wpisów nauczycielskich „s5” lub „s15”, zgodnie z regulaminem usprawiedliwiania.
z5	<u>zwolnienie z ostatnich 5-1 minut lekcji</u> . Wpisuje nauczyciel w usprawiedliwionym przez ucznia przypadku.
z15	<u>zwolnienie z ostatnich 15-6 minut lekcji</u> . Wpisuje nauczyciel na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodzica, deklarującego odpowiedzialność za ucznia w tym czasie.

Z początku roku szk. 2016/2017 znosi się skrót „za” – zwolnienie na autobus. W przypadku zwolnienia się ucznia z całej lekcji nauczyciel wpisuje „u” lub „-,”.

§ 10

WYCHOWAWCA KLASY

47. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:

- 1) ustawień dziennika, m. in.:
 - lista uczniów,
 - lista przedmiotów i ich opis,
 - lista nauczycieli uczących w klasie,
 - przynależność uczniów do grup,
 - plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego)
- 2) kartoteki ucznia, m. in.:
 - dane osobowe,
 - dane adresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - numery telefonów, adresy e-mail itd. (do 15 września nowego roku szkolnego),

48. Wychowawca klasy pierwszej (lub nauczyciel informatyki) na początkowych zajęciach wyjaśnia sposób założenia konta.

49. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej wychowawca:

- 1) przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego,
- 2) przekazuje rodzicowi formularz do wpisania danych potrzebnych do uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego,
- 3) informuje o tym, gdzie można uzyskać pomoc w obsłudze dziennika elektronicznego.

50. Wychowawca po zebraniu:

- 1) wprowadza dane do logowania,
- 2) zakłada konta rodzicom.

51. Wychowawca klasy w dzienniku elektronicznym:

- 1) weryfikuje wpisy dotyczące frekwencji uczniów,
- 2) na koniec każdego tygodnia weryfikuje kompletność wpisów w swojej klasie, informuje nauczycieli uczących o konieczności uzupełnienia braków,
- 3) wpisuje przewidywane roczne zachowania (najpóźniej tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej),
- 4) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania (najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej),
- 5) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wpisów, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw,
- 6) przygotowuje dane potrzebne do wydruku arkuszy ocen i świadectw, sprawdza poprawność wydruków z drugim nauczycielem, dokonuje próbnego wydruku świadectwa na zwykłym papierze, przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia, po uzyskaniu akceptacji może przystąpić do wydrukowania świadectw na gilozach.

52. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy:

- 1) sekretariat przepisuje ucznia do innej klasy, a następnie wychowawca zmienia zapis na liście uczniów w zakładce *Skreślony* na „Tak”,
- 2) nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy.

53. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretariat w porozumieniu z wychowawcą.

§ 11

PEDAGOG/PSYCHOLOG

54. Pedagog/psycholog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.

55. Pedagog/psycholog w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:

- 1) wprowadzania danych wrażliwych,
- 2) wpisywania uwag,
- 3) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.

56. Pedagog/psycholog:

- 1) jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia,
- 2) dba, aby poufne dane nie były dostępne osobom nieuprawnionym,
- 3) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
- 4) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§ 12

SEKRETARIAT

57. Za obsługę konta *Sekretariat* odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.

58. Osoby te:

- 1) wprowadzają do systemu i gromadzą dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania,
- 2) są zobowiązane do przestrzegania przepisów, zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów,
- 3) współpracują z wychowawcami w kwestii wprowadzania danych osobowych oraz ruchu uczniów w klasach,
- 4) informują administratora dziennika elektronicznego o ewentualnych nieprawidłowościach w działaniu modułu *Sekretariat* w dzienniku.

§ 13

RODZIC/PRAWNY OPIEKUN

59. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

60. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

61. Na początku roku szkolnego rodzic zleca aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swoich danych na odpowiednim formularzu.
62. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem podania odrębnego adresu poczty internetowej.
63. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
64. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
- 1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
 - 2) przeglądania na bieżąco ocen i frekwencji,
 - 3) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi dziecka,
 - 4) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości*.
65. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki *Organizacja zajęć*, ma możliwość:
- 1) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk dyrektora szkoły i nauczycieli uczących jego dziecko,
 - 2) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji,
 - 3) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.

§ 14

UCZEŃ

66. Uczeń ma obowiązek posiadania własnego konta w systemie dziennika elektronicznego. Dane do utworzenia konta, przekazuje wychowawcy na odpowiednim formularzu.
67. Uczeń:
- 1) korzystając z zakładki *Informacja o uczniu*, ma możliwość:
 - przeglądania własnych ocen,
 - przeglądania własnej frekwencji,
 - zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania.
 - 2) korzystając z zakładki *Organizacja zajęć*, może:
 - sprawdzać dane kontaktowe do szkoły oraz nazwiska dyrektora szkoły i uczących go nauczycieli,
 - przeglądać plan zajęć i opisy zrealizowanych lekcji,
 - zapoznawać się z terminami sprawdzianów oraz *informacją o zadaniach domowych*.
68. Uczeń poprzez swoje konto w dzienniku elektronicznym ma możliwość komunikowania się z nauczycielami.
69. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości, Plan zajęć, Praca domowa, Sprawdziany*.

§ 15

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

70. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
71. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel, na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach, ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w formie papierowej, a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, wprowadzić dane do systemu.
72. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest dopilnowanie, aby w razie awarii, jak najszybciej przywrócono prawidłowe działanie systemu.
73. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
- 1) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 2) powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej usunięcia,
 - 3) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

74. Wszystkie zbiory danych uczniów i ich rodzin są poufne i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
75. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub kradzież.
76. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
77. W ciągu 30 dni od zakończenia pierwszego półrocza możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych, zostaje zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie dyrektora szkoły, administrator dziennika elektronicznego może dokonać chwilowego odblokowania tej opcji.

78. Pozostałe zasady funkcjonowania i korzystania z e-dziennika, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, zawarte są w Statucie szkoły i innych wewnątrzszkolnych dokumentach.
79. **W dzienniku, średnia ocen cząstkowych** z przedmiotów ukazywana jest, jako średnia ważona z uzyskanych ocen w bieżącym roku szkolnym (w drugim semestrze średnia uwzględnia oceny z semestru pierwszego).
80. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora ZS3.
81. Zasady archiwizacji danych zawartych w dziennikach elektronicznych na bieżąco oraz po zakończeniu roku szkolnego określa odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016r.

Załączniki - nr:

- 1) Formularz wniosku o dostęp do dziennika elektronicznego – dla ucznia.
- 2) Formularz wniosku o dostęp do dziennika elektronicznego – dla rodzica/prawnego opiekuna.
- 3) Formularz wniosku o dostęp do dziennika elektronicznego – dla nauczyciela/wychowawcy.
- 4) Formularz wniosku o dostęp do dziennika elektronicznego – dla szkolnego administratora dziennika elektronicznego/ pracownika sekretariatu.

*Zarządzeniem dyrektora
Regulamin wchodzi w życie
z dniem 1 września 2016r.*

Dyrektor Szkoły
DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓL Nr 3
w Wyszakowie
mgr inż. Elżbieta Michalik

ZAŁĄCZNIKI

