



REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**w Zespole Szkół Ogólnokształcących
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Łasku-Kolumnie**

PODSTAWA PRAWNA

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/lask>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie.
4. 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.
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
6. Rodzicom na zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Wewnętrzne Zasady Oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły.

II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W dzienniku internetowym 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.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przeglądanie własnych ocen; ▪ Przeglądanie własnej frekwencji; ▪ Dostęp do wiadomości; ▪ 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 wiadomości; ▪ 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 wiadomości; ▪ Dostęp do wydruków; ▪ Wgląd w statystyki logowań; ▪ Dostęp do konfiguracji konta; ▪ Zarządzanie swoimi zastępstwami.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
<p style="text-align: center;">WYCHOWAWCA KLASY</p>	<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.
<p style="text-align: center;">DYREKTOR SZKOŁY</p>	<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;

III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania bieżących informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Przed wystawieniem oceny śródrocznej / końcoworocznej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną i oceną naganną z zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie listownej.
5. Odczytanie informacji przez rodzica / opiekuna prawnego zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści wiadomości.
6. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

7. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
8. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
9. 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 UWAGI.
10. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 2) Adresata.
 - 3) Temat i treści uwagi.
11. **Nie należy usuwać** nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

IV. 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.

V. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.
2. Do 20 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - a. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c. 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.

VI. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

2. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do **20 września** uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
3. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
5. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
6. 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.
7. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym WYCHOWAWCĘ.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY I WYCHOWAWCA.
9. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
10. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
11. Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCA może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. 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 i WZO szkoły.
13. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

VII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. Ocen częściowych.
 - b. Przewidywanych ocen śródroczną i końcoworocznymi.
 - c. Ocen śródroczną i końcoworocznymi, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
 - d. Obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a. W MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - b. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 - c. W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nad klasą, NAUCZYCIEL ma obowiązek dopisać frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
 - d. W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych NAUCZYCIEL w MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję INNE ZAJĘCIA, następnie zaznaczyć odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
 - e. Postępowanie opisane wyżej dotyczy również przypadków organizacji olimpiad, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych itp.
5. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
6. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
7. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
8. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek stosowania ustalonych wag ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WZO i Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę.
9. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają WZO.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana. Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
11. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a. Nieobecność usprawiedliwiona – **u**;
 - b. Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – **ns**;
 - c. Spóźnienie – **s, us**;
 - d. Konkurs/zawody – **k**;
 - e. Zwolnienie z przedmiotu – **z**;
 - f. Lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
13. Tydzień przed radą klasyfikacyjną śródroczną / końcoworoczną, NAUCZYCIEL ma obowiązek wystawienia proponowanej oceny ze swojego przedmiotu.
14. Na dwa dni robocze przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i **dokonania wpisu ocen** śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
15. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wpisanie proponowanych ocen niedostatecznych w rubryce PRZEWIDYWANE (WZO).
16. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w WZO.
17. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w ...” itp.

18. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.
19. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla danego przedmiotu.
20. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY, informując uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WZO.
21. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WZO
22. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.
23. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać, aby:
 - a. Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - b. Nie logować się do nieznanymi sieci.
24. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
25. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
26. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA.
27. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
28. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
29. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
30. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

VIII. PEDAGOG SZKOLNY

1. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagog szkolny odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku i dokonuje wpisu zaleceń.

IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA DYREKTOROWI.
4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE /prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.

3. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
4. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
5. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektroniczny jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.
6. Jeżeli RODZIC nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
7. Informacje o przewidywanych pozytywnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informacje o ocenie niedostatecznej i ocenie zachowania nagannej przekazywane są w formie pisemnej.
8. RODZIC zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości.
9. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI.
10. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja za pomocą WIADOMOŚCI przekazana przez RODZICA w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
11. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia osobom nieupoważnionym.

XI. UCZEŃ

1. Na pierwszych lekcjach z Wychowawcą nauczyciel zapozna uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
 - a. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. 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 ([załącznik nr 1](#)) i zostawić ją w sekretariacie lub w gabinecie dyrektora,
 - b. po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii,
 - c. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież wg zasad określonych w szkole.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
7. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
9. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
10. Zatwierdzenia **Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego** dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

KARTA LEKCYJNA (na wypadek awarii)

DATA								
NUMER LEKCJI	1	2	3	4	5	6	7	8	9
KLASA, PROWADZĄCY ZAJĘCIA								
TEMAT LEKCJI:								
FREKWENCJA OBECNI/ NIEOBECNI								
DANE UCZNIÓW NIEOBECNYCH								
DANE UCZNIÓW SPÓŹNIONYCH								
OCENY								
UWAGI								
INNE								